

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 13.01.2026 13:29:19
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

*Методические рекомендации по организации
и прохождению организационно-
управленческой практики*

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

Региональное управление и местное самоуправление
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная / очно-заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора - 2024

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	7
1.1. Цели организационно-управленческой практики.....	7
1.2. Задачи организационно-управленческой практики	8
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКОЙ.....	10
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	14
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	16
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ.....	17
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	21
7. ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	24
8. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	29
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Образец титульного листа отчета.....	43

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса.

Практика обучающихся является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Используемая терминология:

Компетенция – совокупность взаимосвязанных качеств личности (знаний, умений, навыков, способов деятельности), необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Методические рекомендации по организации и прохождению практики (МР) – документ, целью которого является оказания помощи обучающимся в части систематизации и углублении теоретических и практических знаний, применяемых при решении конкретных управленческих задач, а также разъяснения по составлению, оформлению отчетной документации по практике и критериев оценивания.

Практика – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности освоение образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Промежуточная аттестация – форма оценки знаний, умений и навыков обучающихся, которая осуществляется в виде текущего контроля знаний в период проведения учебных занятий и семестрового контроля.

Рабочая программа практики (РПП) – нормативный документ, входящий в состав основной образовательной программы высшего профессионального образования, определяющий объем, содержание, порядок организации практики, а также способы контроля результатов прохождения практики.

Руководитель практики – лицо, назначаемое из числа профессорско-преподавательского состава для

Руководитель практики от организации – лицо, назначаемое из числа работников организации – базы практики.

Структурное подразделение – подразделение, не являющееся кафедрой, организующее и/или участвующее в прохождении практики по определённому направлению подготовки.

Учебно-методический комплекс практики (УМКП) – это совокупность учебно-методических документов, обеспечивающих реализацию практики в учебном процессе и ее взаимодействие с другими практиками, дисциплинами и компонентами основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Фонд оценочных средств практики (ФОС практики) – это комплекс методических и контрольно-измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям программы практики.

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования, относится к базовой части учебного плана и содействует закреплению, систематизации и расширению теоретических знаний по общеэкономическим и специальным дисциплинам.

Согласно ОПОП бакалавриата подраздел Б2.В.01(П) **«Организационно-управленческая практика»** является обязательным видом производственной практики и представляет собой вид самостоятельной работы, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку и научно-исследовательскую деятельность обучающихся 3 курса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»).

Производственная практика, являясь достаточно важной частью учебного процесса по подготовке высококвалифицированных управленцев, призвана подготовить бакалавров к выполнению практической деятельности, повысить уровень их профессиональной подготовки, обеспечить приобретение навыков научно-исследовательской работы в органах государственного и муниципального управления. Каждый, обучающийся по данному направлению, должен иметь основательную научную и широкую практическую подготовку, быть хорошим организатором, уметь работать с людьми. Практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи, что находит отражение в разработанной рабочей программе практики.

Общая трудоемкость производственной (организационно-управленческой) практики составляет 3,0 зачетных единицы – 108 часов.

В зависимости от способа организации производственная практика может быть как выездной, так и стационарной. **Стационарные практики** проводятся в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен . **Выездные практики** связаны с необходимостью направления обучающихся на места проведения практик, расположенные вне территории населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

Производственная практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов/типов практик, предусмотренных образовательной программой. Формой проведения производственной практики является непосредственное участие обучающихся в производственной, организационной и управленческой деятельности органов государственного, регионального управления, муниципального управления и местного самоуправления. В процессе прохождения производственной практики обучающиеся должны закрепить знания, полученные при обучении, приобрести умения и навыки по всем видам профессиональной деятельности.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели организационно-управленческой практики

Цель прохождения любой практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

Главной целью организационно-управленческой (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является закрепление полученных знаний и навыков в процессе теоретического обучения посредством ознакомления с основами организации работы в органах государственной власти (регионального управления и местного самоуправления) и формирования профессиональных умений через приобретение опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и (или) муниципального управления, что в свою очередь, предполагает достижение *следующих целей организационно-управленческой практики*:

- формирование профессиональных умений и приобретение опыта профессиональной деятельности для выполнения обязанностей в органах государственной власти и местного самоуправления;
- выработка у обучающихся практических навыков и компетенций в сфере государственного и/или муниципального управления;
- изучение порядка функционирования органов управления и их структурных подразделений, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность государственных организаций, этического кодекса государственного служащего;
- выработка умений выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
- приобретение навыков подготовки информационно-методических материалов по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности государственных органов власти;
- создание условия для применения своих профессиональных знаний и навыков, использования их в практической деятельности для решения управленческих задач в сфере регионального управления и местного самоуправления;
- формирование способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

– приобретение навыков научно-исследовательской деятельности в поиске, анализе, обобщении информации для подготовки отчета по прохождению производственной (организационно-управленческой) практики.

1.2. Задачи организационно-управленческой практики

Задачи практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки (профилям/магистерским программам) и включают в себя:

- ✓ формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- ✓ получение практических навыков решения управленческих задач на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;
- ✓ формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;
- ✓ формирование профессионального мышления;
- ✓ обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

Задачами организационно-управленческой практики являются следующие:

1. развитие у обучающихся профессиональных компетенций на основе закрепления знаний, сформированных в ходе теоретического обучения;
2. приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра;
3. соотношение теоретических знаний, полученных в ходе обучения, с конкретной практикой управления;
4. развитие способностей и навыков принятия адекватных управленческих решений в соответствии со стратегическими задачами органов государственного и\или муниципального управления, организации (предприятия);
5. применение методов научно-исследовательской деятельности для сбора актуальной информации (анкетный опрос, экспертное интервью, анализ статистических данных и т.д.);
6. освоение информационных технологий в управленческой деятельности;
7. овладение основами механизма личностного взаимодействия людей в процессе совместной трудовой и социальной деятельности;

8. освоение основных этических и организационных норм деятельности в государственном и муниципальном управлении;
9. ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение практических профессиональных навыков;
10. изучение и понимание основ организационно-управленческой деятельности в муниципальных образованиях;
11. приобретение навыков рационального планирования и использования ресурсов органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений;
12. изучение системы планирования профессиональной деятельности и систему организации управления персоналом в органах государственной власти;
13. закрепление и углубление теоретических знаний по государственному и муниципальному управлению и другим дисциплинам, непосредственно связанным с государственным и муниципальным управлением;
14. приобретение практических умений и навыков в использовании современных технологий в сфере государственного и муниципального управления;
15. изучение содержания процесса управления в государственных и муниципальных органах власти, анализ эффективности государственного управления;
16. исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений государственной или муниципальной организации;
17. приобретение навыков проектирования организационных структур в сфере государственного или муниципального управления и их диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам госучреждений;
18. освоение ролей государственных и муниципальных служащих различных уровней управления на основе изучения их обязанностей, решаемых задач, прав и ответственности;
19. изучение документов, регламентирующих деятельность организации и решение конкретных задач управления на месте прохождения практики;
20. подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Производственная (организационно-управленческая) практика проводится для непосредственного участия обучающихся в производственной, организационной и управленческой деятельности органов государственного, регионального управления, муниципального управления или местного самоуправления, а также изучения, и проведения научного исследования в соответствии с будущей темой выпускной квалификационной работы.

Организация прохождения производственной (организационно-управленческой) практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего профессионального образования, осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении практики/практической подготовке обучающихся между и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

Со стороны вуза договор о прохождении практики/практической подготовке подписывает ректор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность. Закрепление базы практики осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет), так и краткосрочных (до 1 года) договоров о прохождении практики/практической подготовке обучающихся между вузом и предприятиями (организациями, учреждениями).

По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме. В этом случае ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на выпускающей кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики предоставляет гарантийное

письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду/типу практики.

Ответственность за заключение договоров о прохождении практики/практической подготовке обучающихся с соответствующими предприятиями (организациями, учреждениями) возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (при его отсутствии, на руководителя производственной практики) и ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре теории управления и государственного администрирования.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них производственную (организационно-управленческую) практику, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации, учреждении) целям и задачам практики.

Перед началом производственной (организационно-управленческой) практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание, где обучающимся предоставляется пакет необходимых документов для прохождения практики. Так, каждый обучающийся, направляемый на практику, получает следующий комплект документов:

1. договор (соглашение) с организацией на прохождение практики (или гарантийное письмо);
2. направление (письмо) на практику;
3. индивидуальное задание;
4. рабочая программа практики и методические рекомендации по организации и прохождению производственной (организационно-управленческой) практики.

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на выпускающей кафедре, совместно с руководителями практики от кафедры, проводит инструктаж. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от выпускающей кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

В период прохождения производственной (организационно-управленческой) практики **руководитель практики от кафедры** теории управления и государственного администрирования:

- ✓ устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяет основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;
- ✓ осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков организационно-управленческой практики и её содержания;
- ✓ информирует заведующего кафедрой об обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;
- ✓ проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о прохождении практики, рекомендует литературные источники и ресурсы сети Интернет;
- ✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ✓ оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения организационно-управленческой практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомость по организационно-управленческой практике и зачетные книжки обучающихся.

Руководитель производственной практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

- ✓ обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте (в случае необходимости обучает безопасным методам труда);
- ✓ предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- ✓ предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;
- ✓ обеспечивает учет выхода на практику обучающихся, при этом обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в _____ ;

✓ по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв по итогам прохождения производственной (организационно-управленческой) практики.

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на выпускающей кафедре теории управления и государственного администрирования:

✓ координирует разработку рабочих программ, фондов оценочных средств и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов/типов практики;

✓ заключает договор о прохождении практики/практической подготовке обучающихся с предприятиями;

✓ за месяц до начала практики разрабатывает проекты приказов о направлении на практику обучающихся соответствующего профиля/магистерской программы и обеспечивает своевременность их подписания (за исключением проектов приказов о направлении на практику обучающихся 1 курса образовательных программ бакалавриата и магистратуры очной формы обучения, и обучающихся 4,5 курса образовательных программ бакалавриата заочной формы обучения, которые разрабатываются за 3 дня до начала учебного года);

✓ совместно с руководителями практики от кафедры проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, обеспечивает подготовку необходимых документов для прохождения практики (направление, дневник прохождения практики, индивидуальный план);

✓ контролирует своевременную сдачу отчетов обучающихся о прохождении практики руководителями практики от кафедры и готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении производственной (организационно-управленческой) практики и предоставляет его руководителю производственной практики (директору Центра трудоустройства и практической подготовки).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

1. Обучающийся, проходящий организационно-управленческую практику, обязан:

- присутствовать на организационном собрании по вопросам организации и прохождения производственной практики;
- получить документацию по организационно-управленческой практике;
- ознакомиться с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной (организационно-управленческой) практики;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период прохождения практики;
- своевременно и полностью выполнить рабочую программу организационно-управленческой практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии – базе практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно и полностью выполнять все задания руководителя практики;
- пройти организационно-управленческую практику в установленные сроки;
- подготовить отчет по организационно-управленческой практике в виде отчета и в соответствии с требованиями рабочей программы производственной практики;
- своевременно сдать и явиться для защиты отчета в установленный срок.

2. Обучающийся, проходящий организационно-управленческую практику, имеет право:

- самостоятельно выбрать базу прохождения организационно-управленческой практики при условии соответствия требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы производственной практики в полном объеме;
- консультироваться по вопросам прохождения организационно-управленческой практики у научного руководителя практики от кафедры.

Обучающиеся, не выполнившие программу организационно-управленческой практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке. Обучающиеся, не выполнившие программу организационно-управленческой практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как

имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом .

В результате прохождения организационно-управленческой практики обучающийся должен:

- изучить документы, регламентирующие деятельность государственного или муниципального учреждения;
- сформулировать миссию и цели учреждения;
- охарактеризовать деятельность государственного или муниципального учреждения;
- изучить организационную структуру учреждения;
- привести по основным исполнителям анализ функциональных обязанностей посредством изучения должностной инструкции и анкетированной оценки должностей;
- сформулировать вывод о состоянии системы управления на предприятии;
- проанализировать численный состав персонала предприятия или его подразделений;
- изучить качественный состав персонала предприятия или его подразделений;
- овладеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
- приобрести навыки эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

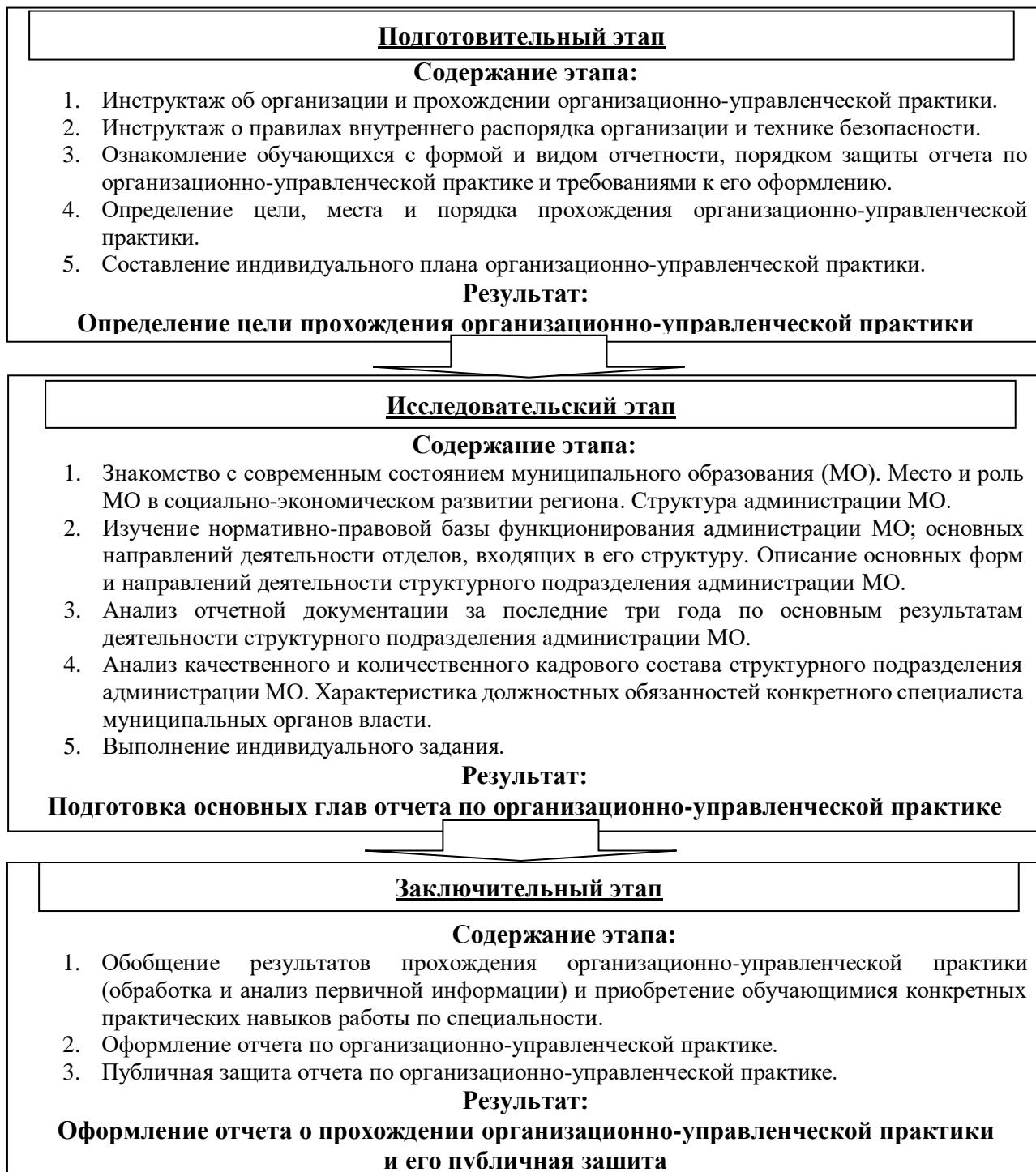
Обучающийся, проходящий организационно-управленческую практику, должен выполнять следующие требования:

1. *На подготовительном этапе:*
 - присутствовать на организационном собрании на кафедре по организационно-управленческой практике и вводной беседе со своим руководителем;
 - получить документацию по практике (направление, программу практики, дневник практики, индивидуальное задание и другие документы для заполнения);
 - представить гарантийное письмо от организации (при отсутствии договора).
2. *В рабочий период (исследовательский этап):*
 - полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
 - систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.
3. *На заключительном этапе:*
 - своевременно, в установленные сроки, выполнить, оформить, сдать на кафедру для регистрации и защитить отчет о прохождении организационно-управленческой практики.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Содержание *этапов организационно-управленческой практики* определяется ее рабочей программой.

Структурно-логическая схема практики представлена на рис. 4.1.



*Рис. 4.1. Структурно-логическая схема прохождения
организационно-управленческой практики*

По итогам прохождения организационно-управленческой практики обучающимся необходимо подготовить отчет и презентацию для публичной его защиты перед комиссией.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения организационно-управленческой практики обучающиеся готовят отчетную документацию о прохождении практики – отчет, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям: отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный». Выравнивание основного текста отчета – по ширине.

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), отчет по организационно-управленческой практике имеет следующую структуру:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ()

ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (*Приложение*).

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.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ()», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы.

Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал. Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например, 1.3. (третий параграф первой главы).

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ()», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, MathA, MathematicaBTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы. При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3». В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством

десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы. При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте реферата на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1; 3-9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту. Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п. Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы:

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах, проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы. В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении организационно-управленческой практики сдается на выпускающую кафедру для регистрации и предоставления для проверки научному руководителю практики от кафедры.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

По окончании организационно-управленческой практики обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

1. заполненный дневник практики с отзывом руководителя от предприятия и заверенный печатями;
2. отчет о прохождении организационно-управленческой практики, выполненный в соответствии с ее программой и заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью базы практики.

По результатам прохождения организационно-управленческой практики обучающиеся готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации по экономическим, финансовым, правовым и иным вопросам, в зависимости от направления подготовки обучающегося.

Объем отчета о прохождении организационно-управленческой практики должен составлять 30-35 страниц.

Составные части отчета:

Титульный лист (Приложение).

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, 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 и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год.

Содержание

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, имеющиеся в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Введение.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

Структура введения может быть представлена в следующей последовательности:

Актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к выбранному предмету

исследования. Освещение актуальности должно быть коротким, но содержательным. Достаточно несколькими предложениями высказать главное – постановку и сущность проблемы. Кроме того, в этой части работы следует четко определить *объект* и *предмет* исследования, цели и задачи выбранной темы (опираясь на содержание). Формулируется *цель* работы и *задачи*, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Методы исследования. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, кратко определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

Основная часть подразделяется на 3 главы, каждая из которых делится не менее, чем на 3-х параграфа.

Основная часть отчета состоит из следующих глав:

Глава 1. Краткая характеристика организации

Дать краткую характеристику организации, её структурных подразделений и вспомогательных служб. Показать в отчете:

- ✓ полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано;
- ✓ вышестоящий орган;
- ✓ организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес);
- ✓ история развития организации;
- ✓ масштаб деятельности организации, учреждения;
- ✓ миссию организации, учреждения;
- ✓ цели и задачи организации, учреждения;
- ✓ место и роль организации МО в социально-экономическом развитии региона;
- ✓ стратегию и тактику управления организации, учреждения;
- ✓ формы и характер взаимодействия с внешней средой и т.д.

Глава 2. Изучение внешней среды организации:

- ✓ федеральное спубликанское законодательство, регулирующее деятельность организации;
- ✓ ведомственная (отраслевая) нормативная документация: документы, регулирующие деятельность организации в зависимости от направлений деятельности;
- ✓ место и роль организации в социально-экономическом развитии территории: характеристика основных факторов внешней среды организации (политические,

экономические, социальные, научно-технические и другие факторы).

Глава 3. Анализ внутренней среды организации:

- ✓ нормативные документы организации: Устав, Положение, регламенты, должностные инструкции и пр.;
- ✓ организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления;
- ✓ оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации; характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на их соответствие общей структуре управления;
- ✓ анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации;
- ✓ изучение основных направлений деятельности отделов, входящих в его структуру организации; описание основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования;
- ✓ анализ качественного и количественного кадрового состава; анализ кадрового потенциала организации; анализ трудовых отношений в организации;
- ✓ анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования.

При сборе материалов основными источниками сведений являются нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, плановые и отчетные документы, статистические данные о деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу организационно-управленческой практики обучающихся.

Заключение. В выводах должно быть представлено собой сжатое изложение проведенных обучающимся исследований. Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в результате прохождения организационно-управленческой практики и подготовки отчета по практике.

Объем заключения не должен превышать 3 страниц.

Список использованных источников

Список использованных источников информации размещают после заключения. Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в какой-либо главе

отчета и на него должны быть построчные ссылки в тексте. Рекомендуется использовать сквозную нумерацию источников с группировкой по следующим разделам: 1. Нормативно-правовые акты; 2. Литературные источники; 3. Другие источники (информационные агентства и материалы сайтов Internet, практические материалы).

Приложения (образцы, формы, графики, таблицы и другой материал, иллюстрирующий функционирование муниципального образования, учреждения, организации, предприятия).

7. ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Примерная тематика индивидуальных заданий на организационно-управленческую практику

Перечень тем
1. Реформирование системы местного самоуправления.
2. Полномочия органов местного самоуправления.
3. Глава муниципального образования в системе местного самоуправления.
4. Кадровая служба в системе муниципального управления.
5. Виды муниципальных целевых программ.
6. Система управления жилищно-коммунальным хозяйством.
7. Молодежная политика и гражданское общество.
8. Патриотическое воспитание молодежи Донецкой Народной Республики.
9. Исполнительная власть в системе управления Донецкой Народной Республики.
10. Деятельность Комитета Народного Совета по социальной и жилищной политике Донецкой Народной Республики.
11. Деятельность Комитета Народного Совета по бюджету, финансам и экономической политике Донецкой Народной Республики.
12. Деятельность Комитета Народного Совета по внешней политике, международным связям, информационной политике и информационным технологиям Донецкой Народной Республики.
13. Деятельность Комитета Народного Совета по конституционному законодательству и государственному строительству Донецкой Народной Республики.
14. Деятельность Комитета Народного Совета по природопользованию, экологии, недрам и природным ресурсам Донецкой Народной Республики.
15. Деятельность Комитета Народного Совета по транспорту и связи Донецкой Народной Республики.
16. Деятельность Комитета Народного Совета по промышленности и торговле Донецкой Народной Республики.

17. Деятельность Комитета Народного Совета по сельскому хозяйству и земельным ресурсам Донецкой Народной Республики.
18. Деятельность Комитета Народного Совета по образованию, науке и культуре Донецкой Народной Республики.
19. Деятельность Комитета Народного Совета по развитию гражданского общества, вопросам общественных и религиозных объединений Донецкой Народной Республики.
20. Деятельность Комитета Народного Совета по здравоохранению, охране материнства и детства Донецкой Народной Республики.
21. Деятельность Комитета Народного Совета по делам молодежи, физической культуре, спорту и туризму Донецкой Народной Республики.
22. Государственная служба в Донецкой Народной Республике.
23. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства.
24. Инвестиционная деятельность органов исполнительной власти.
25. Потребительский рынок и сфера услуг в Донецкой Народной Республики.
26. Социальная поддержка отдельных групп населения в Донецкой Народной Республики.
27. Занятость населения региона.
28. Избирательная комиссия и избирательный процесс в Донецкой Народной Республики.
29. Организация труда государственных (муниципальных) служащих.
30. Формы участия населения в местном самоуправлении в Донецкой Народной Республики.
31. Организация работы с письменными обращениями граждан в Донецкой Народной Республики.
32. Информационное обеспечение органов муниципальной (государственной) власти.
33. Показатели уровня жизни населения региона.
34. Благоустройство и озеленение территории муниципального образования.
35. Малые формы хозяйствования в агропромышленном комплексе.
36. Сфера культуры и досуга на муниципальном уровне.
37. Социально-экономическое развитие территории муниципального образования (региона).
38. Социальная инфраструктура города.
39. Участие населения в муниципальном управлении.
40. Физическая культура и спорт на муниципальном (государственном) уровне.

**Перечень примерных вопросов при защите отчета
по организационно-управленческой практике**

Вопросы
1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения организационно-управленческой практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения организационно-управленческой практики? Какие проекты документов были составлены?
6. Как происходило изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации (учреждения)?
7. Сформулируйте миссию, цели и задачи функционирования организации (учреждения).
8. Охарактеризуйте деятельность организации: организационно-правовая форма, статус, назначение, масштабы и специфика деятельности, основные социально-экономические показатели деятельности и т.п.
9. Изучили ли Вы технологии предоставления государственных и муниципальных услуг?
10. Дайте оценку социально-экономической эффективности управленческой деятельности организации.

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

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения организационно-управленческой практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. В чем состоит роль и предназначение управленца в месте (базе) прохождения организационно-управленческой практики?
3. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при прохождении организационно-управленческой практики?
4. При помощи, каких методов и приемов можно организовывать исследовательскую работу в коллективе?
5. Что такое научное исследование?

6. Какие приемы научного исследования Вы можете назвать и охарактеризовать?

7. Какие методы научного исследования были Вами применены при выполнении отчета по организационно-управленческой практике?

Задания на организационно-управленческую практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

✓ изучить нормативно-правовую базу, регулирующую организацию деятельности, структуру и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления);

✓ ознакомиться с формами работы;

✓ изучать вопросы прохождения государственной службы (местного самоуправления) в указанных органах, вопросы управления государственной (муниципальной) службой;

✓ собрать необходимый материал по предполагаемой теме выпускной квалификационной работы;

✓ выполнить задачи, указанные в индивидуальном задании, выдаваемом студенту перед выходом на преддипломную практику;

✓ обосновать методы решения поставленных конкретных задач;

✓ разработать рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.

**Комплект оценочных средств
для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)
по организационно-управленческой практике**

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание оценочного средства</i>	<i>Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов</i>
<i>Подготовительный этап</i>		
1.	Инструктаж об организации и прохождении организационно-управленческой практики.	УК ОС-6.2
2.	Инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и технике безопасности.	УК ОС-6.2
3.	Ознакомление обучающихся с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к его оформлению.	УК ОС-6.2
4.	Определение цели, места и порядка прохождения организационно-управленческой практики.	УК ОС-6.2
5.	Составление индивидуального плана практики.	УК ОС-6.2
<i>Исследовательский этап</i>		
6.	Знакомство с современным состоянием муниципального образования (МО).	ПКо ОС-2.2, ПК-1.10, ПК-7.5
7.	Место и роль муниципального образования в социально-экономическом развитии региона.	ПКо ОС-2.2, ПК-1.10, ПК-7.5
8.	Характеристика структуры администрации муниципального образования.	ПКо ОС-2.2, ПК-1.10, ПК-7.5
9.	Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации МО.	ПКо ОС-2.2, ПК-1.10, ПК-7.5
10.	Изучение основных направлений деятельности отделов, входящих в структуру администрации МО.	ПКо ОС-2.2, ПК-1.10, ПК-7.5
11.	Описание основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования.	ПКо ОС-2.2, ПК-1.10, ПК-7.5
12.	Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации МО.	ПКо ОС-2.2, ПК-1.10, ПК-7.5
13.	Анализ качественного и количественного кадрового состава структур. подразделения администрации МО.	ПКо ОС-2.2, ПК-1.10, ПК-7.5
14.	Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти.	ПКо ОС-2.2, ПК-1.10, ПК-7.5
15.	Выполнение индивидуального задания.	ПКо ОС-2.2, ПК-1.10, ПК-7.5
<i>Заключительный этап</i>		
16.	Обобщение результатов прохождения организационно-управленческой практики (обработка и анализ первичной информации) и приобретение обучающимися конкретных практических навыков работы по профилю.	УК ОС-6.2, ПКо ОС-2.2, ПК-1.10, ПК-7.5
17.	Оформление отчета по организационно-управленческой практике.	УК ОС-6.2, ПКо ОС-2.2, ПК-1.10, ПК-7.5
18.	Публичная защита отчета по организационно-управленческой практике.	УК ОС-6.2, ПКо ОС-2.2, ПК-1.10, ПК-7.5

8. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

В процессе прохождения организационно-управленческой практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных рабочей программой практики компетенций, а также полнота и качество представленных отчетных документов. При освоении *программы организационно-управленческой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности* принимается, что уровни сформированности компетенций определяются как:

«**Знать**» – базовый уровень;

«**Уметь**» – средний уровень;

«**Владеть**» – высокий уровень.

Оценка за прохождение обучающимся организационно-управленческой практики выставляется по совокупности учета формальных и содержательных требований.

Формальные требования:

- ✓ соблюдение сроков сдачи отчета;
- ✓ внешний вид работы, правильность оформления текстовой части;
- ✓ наличие правильно оформленного плана, внутренней рубрикации глав и подразделов в соответствии с планом;
- ✓ наличие в тексте ссылок, правильность оформления библиографии и цитирования;
- ✓ правильность оформления таблиц, рисунков, формул, приложений.

Содержательные требования:

- ✓ качество – актуальность, цель, объект и предмет исследования;
- ✓ соответствие содержания отчета выбранной темы;
- ✓ актуальность выбранных использованных источников;
- ✓ степень раскрытия темы – уровень проведенной работы по систематизации научных и учебно-методических источников, а также нормативно-правовых актов;
- ✓ степень самостоятельности обучающегося в изложении материала и выводах.

Следовательно, обучающийся должен знать *основные критерии оценки его самостоятельной работы по организационно-управленческой практике*. Назовем основные из них:

1. Знание рекомендованной преподавателем литературы в соответствии с рабочей программой организационно-управленческой практики (степень освоения имеющейся

литературы); способность дать оценку существующим точкам зрения по раскрываемой проблеме; творческое владение понятийным аппаратом).

2. Степень проявления самостоятельности при формулировании идей и гипотез исследования, при раскрытии обсуждаемого вопроса (умение выделять главные аспекты проблемы, нестандартно, оригинально мыслить; способность отстаивать свою позицию, опираясь на знание теории вопроса).

3. Активность в сборе и анализе данных для решения задач организационно-управленческой практики.

4. Доказательность, убедительность тезисов, выносимых на защиту отчета по организационно-управленческой практике (положения, приводимые в выступлении, должны содержать определенную систему аргументов, раскрывающую позицию обучающегося по данной проблеме, убеждать в правильности этой позиции).

5. Соответствие отчета требованиям, предъявляемым к нему.

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 производственной практики в ходе контактной работы обучающихся с руководителем практики от кафедры (консультации). Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к самостоятельной работе по успешному написанию отчета по производственной практике. Следовательно, текущий контроль обеспечивает оценивание хода прохождения преддипломной практики обучающимся непосредственно руководителем практики от кафедры теории управления и государственного администрирования.

Промежуточный контроль по окончании организационно-управленческой практики производится в форме публичной защиты отчета.

Оценка по итогам прохождения организационно-управленческой практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Итак, формой отчетности обучающихся о прохождении организационно-управленческой практики является отчет.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру *не позднее трех календарных дней* после окончания преддипломной практики. Защита производится *не позднее семи календарных дней* после сдачи отчета на проверку.

К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие на проверку руководителю отчет о прохождении организационно-управленческой практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты отчета по организационно-управленческой практике (с использованием презентации) преподаватели и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Публичная защита отчета по организационно-управленческой практике включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении организационно-управленческой практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий;
- анализ и оценка действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы ответственного за организацию практической подготовки обучающихся, руководителей практики от кафедры теории управления и государственного администрирования и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководитель практики от кафедры теории управления и государственного администрирования выставляет обучающемуся оценку.

Результаты прохождения организационно-управленческой практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда обучающийся уверенно владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рациональному применению ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, проводит полную систематизацию научных и учебно-методических источников, описывающих цели, задачи, функции и организацию деятельности конкретного ОГВ (ОМСУ), а также анализ нормативно-правовой базы и регламентов работы конкретного ОГВ (ОМСУ), деловую этику в организации, проекты организации по развитию системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг,

партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющих публичные услуги; научно-исследовательскую и издательскую деятельность организации. Отчет соответствует полученному индивидуальному заданию, правильно оформлен и предоставлен в установленные сроки. В изложении материала и выводах прослеживается высокая степень самостоятельности обучающегося. Используются разнообразные нормативно-правовые акты и литературные источники.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда обучающийся владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рациональному применению ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, проводит полную систематизацию научных и учебно-методических источников, описывающих цели, задачи, функции и организацию деятельности конкретного ОГВ (ОМСУ), а также анализ нормативно-правовой базы и регламентов работы конкретного ОГВ (ОМСУ), деловую этику в организации, проекты организации по развитию системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг, партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющих публичные услуги; научно-исследовательскую и издательскую деятельность организации. Отчет соответствует полученному индивидуальному заданию, правильно оформлен и предоставлен в установленные сроки. Предоставлен грамотный материал. Выбранные нормативно-правовые акты и литературные источники актуальны.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда обучающийся неуверенно владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, неполно анализирует и систематизирует научные и учебно-методические источники. Отчет соответствует полученному индивидуальному заданию, оформлен с ошибками, не предоставлен в установленные сроки. Выбранные нормативно-правовые акты и литературные источники малоактуальны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда отчет о прохождении организационно-управленческой практики не соответствует предъявляемым требованиям или вообще не предоставлен на проверку обучающимся.

Защищенные отчеты по организационно-управленческой практике хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS (см. табл. 8.1.).

Обобщенные критерии оценивания

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания				Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы		ECTS	
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 раскрыто 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 поиск и 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.
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 не полные, 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	Не зачтено	0-59	F-FX	При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно».

**Примерная система оценивания прохождения
организационно-управленческой практики обучающимися**

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетвори- тельно»
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
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 практике на 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)

При подведении итогов по организационно-управленческой практике на зачете выставляется дифференцированная оценка по балльной шкале.

Таблица 8.3

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

<i>По шкале ECTS</i>	<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>Определение</i>
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. 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. – URL: <http://znaniy.com/catalog/product/991912>.
2. Боуш Г.Д., Разумов В.И. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах): учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 210 с. – URL: <http://znaniy.com/catalog/product/991912>.
3. Брянцев, И. И., Гребенникова, А. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие. – Текст : электронный. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 85 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>.
4. Васильева, Е. Ю., Сергиевская, Н. В. Коммуникационный менеджмент : учебно-методическое пособие. – Текст : электронный. – Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. – 44 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101795.html>.
5. Ведяева, Е. С., Гребенникова, А. А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие. – Текст : электронный. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 166 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>.
6. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов . – Текст : электронный. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 104 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/>
7. Гребенникова, А. А., Салтыков, О. П. Государственное и муниципальное управление в таблицах и схемах : учебное наглядное пособие. – Текст : электронный. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 142 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/80170.html>.
8. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура : учебное пособие. – Текст : электронный.– Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 606 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>.
9. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.

10. Захарова, С. Г., Соменкова, Н. С. Государственное и муниципальное администрирование : учебник. – Текст : электронный. – [б. м.] : ООО "Издательские решения", 2019. – 378 с. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=37208349>.

11. Звягинцева, О. С., Кенина, Д. С., Бабкина, О. Н., Исаенко, А. П. Коммуникационный менеджмент : учебное пособие. – : . – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. – 132 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/109384.html>.

12. Землянухина, С. Г. Методология научного экономического исследования : учебное пособие / С. Г. Землянухина, Н. С. Землянухина. – : . – Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2020. – 268 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108694.html>.

13. Котлярова, О. В., Потапова, Е. П. Коммуникативная компетентность государственных и муниципальных служащих : монография. – Текст : электронный. – Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2018. – 187 с. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=36573392>.

14. Логинова, Е. В. Региональная экономика : учебное пособие. – : . – Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М. Ф. Решетнева , 2020. – 68 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/107221.html>.

15. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. – Текст : электронный. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 299 с. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434493>.

16. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. – Текст : электронный. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 594 с. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434495>.

17. Лапаева, М. Г., Лапаев, С. П. Методология научных исследований : учебное пособие. – Текст : электронный. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. – 249 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/78787.html>.

18. Лапо, В. Ф. Оценка эффективности государственного стимулирования инвестиций для развития региональной экономики : монография. – Текст : электронный. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. – 292 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100080.html>.

19. Лукашук, В. И. Практикум по принятию управленческих решений в системе государственного и муниципального управления : учебно- методическое пособие для студентов по направлению подготовки 38.04.04

Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль)

образовательной программы «Региональное и муниципальное управление». – Текст : электронный. – Краснодар : Новация, 2021. – 69 с. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45804369>.

20. Менеджмент организации : учебник / И. Ю. Беганская, С. В. Чернобаева, М. В. Гончарова, М. А. Малик, Л. В. Кулешова. – Донецк : ДонАУиГС, 2021. – 440 с. – :

21. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И.В. Мухачев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 399 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/74893.html>.

22. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие. – Текст : электронный. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100492.html>.

23. Основы государственного и муниципального управления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. – 36 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>.

24. Охрана труда : учебное пособие. – : . – Саратов : Профобразование, 2021. – 197 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105148.html>.

25. Пономарёв, И. Ф. Методология научных исследований : учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования. – Донецк : ГОУ ВПО "ДОННТУ", 2018. – 314 с. : ил., табл. – : .

26. Система государственного и муниципального управления : учебник для академ. бакалавриата, [обучающихся по эконо. направлениям и специальностям] / [Ю. Н. Шедько и др.] ; под ред. Ю.Н. Шедько ; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. – 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. – 462 с. – :

27. Тронин, В. Г., Сафиуллин, А. Р. Методология научных исследований : учебное пособие. – Текст : электронный. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2020. – 87 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106137.html>.

28. Щербакова, Е. В. Методы и средства научных исследований : учебное пособие. – Текст : электронный. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/96558.htm>.

Дополнительная литература

1. Авдониная Л.Н., Гусева Т.В. Письменные работы научного стиля: учеб. пособие / Л.Н. Авдониная, Т.В. Гусева. – Текст : электронный. – М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 72 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1038577>.
2. Андруш, В. Г., Ткачёва, Л. Т., Яшин, К. Д. Охрана труда : учебник. – Текст : электронный. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 336 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94323.html>.
3. Барабаш, С. Б. Методы оптимальных решений : учебное пособие. – Текст : электронный. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 354 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108236.html>.
4. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда: конспект лекций / сост.: В.И. Шестаков, А.Е. Кусков, И.И. Папа-Дмитриева. – Донецк, ДонГУУ, 2015. – 125 с. – : .
5. Беляков, Г.И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Г.И. Беляков. – М. : Юрайт, 2013. – 572 с. – : .
6. Борщев, В. Я., Степанов, А. Ю. Система управления охраной труда : учебное пособие. – Текст : электронный. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. – 80 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99788.html>.
7. Герасимов, А. Н., Громов, Е. И., Скрипниченко, Ю. С., Григорьева, О. П. Оценка эффективности государственного регулирования экономики: региональный аспект : монография. – Текст : электронный. – Ставрополь : АГРУС, 2019. – 124 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/109397.html>.
8. Девисилов, В.А. Охрана труда: Учебник / В.А. Девисилов. – М. : Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 512 с. – : .
9. Ефремова, О.С. Охрана труда в организации в схемах и таблицах / О.С. Ефремова. – М. : Альфа-Пресс, 2013. – 112 с. – : .
10. Ефремова, О.С. Охрана труда от А до Я: Практическое пособие / О.С. Ефремова. – М. : Альфа-Пресс, 2013. – 672 с. – : .
11. Жидецкий В.Ц. Основы охраны труда: Онлайн учебник. – Текст : электронный. – URL: https://uchebnikionline.com/bgd/osnovi_ohoroni_pratsi_zhidetskiy_vts/osnovi_ohoroni_pratsi_-_zhidetskiy_vts.htm.
12. Карнаух, Н.Н. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Н.Н. Карнаух. – М. : Юрайт, 2013. – 380 с. – : .

13. Кирильчук, С. П., Шевченко, Е. В. Методы принятия управленческих решений в экономике : учебное пособие. – Текст : электронный. – Симферополь : ИТ «АРИАЛ», 2020. – 102 с. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42419018>.
14. Коробко, В.И. Охрана труда: Учебное пособие для студентов вузов / В.И. Коробко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 239 с. – : .
15. Кусков А.Е., Ляшенко Л.А., Надеина Л.Е. Конспект лекций по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» (комплексная). – Донецк: ДонГУУ, 2008. – 199 с. – : .
16. Левашов, В. К. Российское государство и общество в период либеральных реформ : монография. – Текст : электронный. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 356 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/473652>.
17. Мельников, В. В., Захаров, С. А. Государственное регулирование экономики : учебно-методическое пособие. – Текст : электронный. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. – 240 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/98786.html>.
18. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. – Текст : электронный. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 301 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/658A2872-9BAD-4B50-A184-B1C78F1488BC#page/1>.
19. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. – Текст : электронный. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 594 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/ACCD1D58-F3AC-418E-986B763DE81850AB#page/1>.
20. Надеина Л.Е. Краткий конспект лекций по курсу «Основы охраны труда». – Донецк: ДонГУУ, 2009. – 72 с. – : .
21. Основы государственного и муниципального управления (public administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.]; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – Текст : электронный. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 340 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/7024C67C-898D-4D50-8A4A-7B356B5FA094#page/1>.
22. Основы охраны труда : конспект лекций для студентов ОУ «бакалавр» всех профилей направлений подготовки очной / заочной форм обучения / сост. А. Е. Кусков. – Донецк : ДонАУиГС, 2018. – 152 с. – : .
23. Солопова, В. А. Охрана труда : учебное пособие. – Текст : электронный. – Саратов : Профобразование, 2019. – 125 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/86204.html>.

24. Экономика в сфере безопасности: охрана труда : практикум. – Текст : электронный. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2019. – 84 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/97916.html>.

*Законодательство ДНР (нормативно-справочные документы)*¹

1. Конституция Донецкой Народной Республики от 14.05.2014 г. с изменениями . – URL: <http://npa.dnronline.su/2020-07-07/konstitutsiya-donetskoj-narodnoj-respubliki.html>.
2. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/ru/>.
3. «О безопасности» Закон ДНР № 04-ІНС от 12.12.2014г.
4. «О пожарной безопасности» Закон ДНР № 151-ІНС от 30.09.2016г.
5. «О гражданской обороне» Закон ДНР № 74-ІНС от 14.08.2015г.
6. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Закон ДНР № 11-ІНС от 20.02.2015г.

Ресурсы сети "Интернет"

1. Электронная библиотека. – URL: <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/?l=ru/>.
2. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ. – URL: <https://e.lanbook.com/>.

¹ Последние версии нормативно-правовых документов, приведенных ниже в списке можно найти на сайтах:

<http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/> – официальный сайт Народного Совета ДНР;
<http://dnmchs.ru/> – официальный сайт МЧС ДНР.

3. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (цифровой образовательный ресурс — библиотечная система и удобные инструменты для обучения и преподавания на одной платформе). — URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Информационно-библиотечный комплекс Уральского государственного экономического университета. — URL: <http://lib.usue.ru/>.
6. База данных библиотеки Курского института менеджмента, экономики и бизнеса. — URL: <https://mebik.ru/for-students/library.html>.
7. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки. — URL: <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>.
8. Известия Юго-Западного государственного университета. Серия Экономика. Социология. Менеджмент. — URL: <https://swsu.ru/izvestiya/serieconom/>.
9. Ежеквартальный научный журнал «Государственно управление» Научный журнал. — URL: <https://donampa.ru/nauka/nauchnye-izdaniya>.
10. Ежеквартальный научный журнал «Менеджер» Научный журнал. — URL: <https://donampa.ru/nauka/nauchnye-izdaniya>.
11. Научно-образовательный портал Высшей школы экономики. — URL: <http://ecsocman.hse.ru/>.
12. Научный журнал Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Экономика и управление. — URL: http://www.vestnik.vsu.ru/content/econ/archive_ru.asp.
13. Научный журнал «Лидерство и менеджмент». — URL: <https://creativeconomy.ru/journals/lim>.
14. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал. — URL: <http://eup.ru/>.
15. Сайт ДНР Консалтинг. — URL: http://dnr-consulting.com/index/vneshneehkonom_dejatelnost/0-50.
16. Донецкая Народная Республика / Официальный сайт. — URL: <http://dnr-online.ru>.
17. Сайт Главы Донецкой Народной Республики Дениса Пушилина / Официальный сайт. — URL: <https://denis-pushilin.ru/>.

Образец титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ
КАФЕДРА ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся (щаяся) _____
(ФИО)

курса 3 группы _____

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль «Региональное управление и местное самоуправление»

Форма обучения : очная (очно-заочная)

Оценка:

по государственной шкале _____

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики: с «___»___ 20___ г. до «___»___ 20___ г.

Руководитель практики от кафедры:

(Ф.И.О., должность)
«___»___ 20___ г.

Руководитель от базы практики:

(Ф.И.О., должность)
«___»___ 20___ г.

МП предприятия,
(организации, учреждения)

Донецк
202__ г.