

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 17.12.2025 12:49:06  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 7*  
к образовательной программе

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Региональное управление и местное самоуправление  
(наименование образовательной программы)

Бакалавр  
(квалификация)

Заочная форма обучения  
(форма обучения)

2022

Донецк

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ .....	8
1.1. Цели ознакомительной практики .....	8
1.2. Задачи ознакомительной практики .....	8
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ .....	11
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ .....	13
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ....	15
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ .....	16
6. ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (РЕФЕРАТОВ) ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ .....	22
7. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ (КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ).....	27
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	36
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	45

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса. Практика обучающихся является обязательным элементом основной образовательной программы профессионального высшего образования и представляет собой учебной деятельности, вид 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 .

**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.

**Учебная 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.

Учебная практика может включать в себя несколько этапов: практика по получению первичных профессиональных умений, ознакомительная и другие.

Перечень этапов учебных практик по основной образовательной программе высшего профессионального образования определяется факультетами. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Академии, на предприятиях, учреждениях и организациях.

Согласно ОПОП бакалавриата подраздел Б2.О.01(У) **«Учебная (ознакомительная) практика»** является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на

профессионально-практическую подготовку и научно-исследовательскую деятельность обучающихся 1 курса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»).

**Учебная (ознакомительная) практика** ставит и решает свои конкретные цели и задачи, что находит отражение в разработанной рабочей программе практики.

**Ознакомительная практика**, прежде всего, ориентирована на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Тип практики** – по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Способ проведения** – стационарная.

**Форма практики – рассредоточенная** (в распределительном режиме), т.е. путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 3,0 зачетных единицы – 108 часов.

Данные методические рекомендации регламентируют порядок и содержание проведения ознакомительной практики обучающихся кафедры теории управления и государственного администрирования разработаны в соответствии с рабочей программой (РП) и фондом оценочных средств (ФОС) ознакомительной практики.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Цели ознакомительной практики

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

Учебная (ознакомительная) практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы, и проводится с целью получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Следовательно, **главной целью ознакомительной практики** (первой из всех видов практик) является формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере будущей профессиональной деятельности и подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), а также первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

### 1.2. Задачи ознакомительной 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 ознакомительной практики являются следующие:***

1. Ознакомление обучающихся с основными положениями об организации высшего образования в ДНР и его особенностями .

2. Выявление особенностей организации учебной, научно-исследовательской, самостоятельной и воспитательной работы в образовательных организациях, в частности: на факультете государственной службы и управления, на кафедре теории управления и государственного администрирования.

3. Характеристика новейших инновационных и компьютерных технологий, методов активизации обучения при проведении лекционных и семинарских занятий, диагностики качества подготовки обучающихся.

4. Предоставление обучающимся краткого обзора содержания образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»).

5. Ознакомление обучающихся с содержанием учебного плана подготовки бакалавров, структурой, последовательностью и взаимосвязью между дисциплинами.

6. Характеристика видов, места, содержания и сроков ознакомительной, производственных – организационно-управленческой и

преддипломной практик в обеспечении фундаментальных практических умений и навыков в подготовке бакалавра.

7. Определение места и роли специалиста в области государственного и муниципального управления (регионального управления и местного самоуправления) (ознакомление обучающихся со сферой их будущей профессиональной деятельности).

8. Доведение до сведений обучающихся перечня должностей, которые может занимать выпускник данного профессионального направления.

9. Развитие у обучающихся научного мышления и применение навыков работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, информационными базами; применение ими методики выполнения научно-исследовательской работы.

10. Формирование у обучающихся способностей для самореализации, саморазвития и использования творческого потенциала.

Таким образом, учебная (ознакомительная) практика направлена на: закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам; приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов; получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных органов, в которых у обучающиеся проходили ознакомительные экскурсии; получение информации об особенностях работы конкретной организации или учреждения государственного и муниципального управления; изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения; изучение конкретной производственной и другой деловой документации; знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ

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

В соответствии с ФГОС ВО образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») раздел основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) Блок 2 «Практика» относится полностью к обязательной части программы.

**Практики** представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

В соответствии с нормативными документами учебные планы подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») предусматривают следующие **виды практики**:

- учебная практика (ознакомительная) – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- научно-исследовательская работа;
- производственные (организационно-управленческая и преддипломная) – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика, как часть ОПОП,

является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

***Программа практики определяет:*** порядок организации и проведения практики обучающихся, вид практики, способ и форму ее проведения, формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП ВО по программе бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций. Местом прохождения практики служат структурные подразделения органов государственного управления и местного самоуправления, а также кафедра теории управления и государственного администрирования .

***Ознакомительная практика,*** будучи первым из трех видов практики, является практикой по получению навыков, умений и опыта научно-исследовательской работы. Данная практика проводится непосредственно на кафедре теории управления и государственного администрирования в распределительном режиме (рассредоточено) на протяжении второго семестра.

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на выпускающей кафедре, совместно с руководителями практики от кафедры, в начале практики проводит инструктаж. На весь период прохождения ознакомительной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в образовательной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке. Для руководства ознакомительной практикой, проводимой на кафедре теории управления и государственного администрирования (ТУиГА) руководитель практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры ТУиГА.

В период прохождения практики *руководитель практики от кафедры* теории управления и государственного администрирования:

- ✓ несет ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- ✓ разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики и оказывает методическую помощь обучающимся при их выполнении;
- ✓ осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;
- ✓ информирует заведующего кафедрой об обучающихся, которые не приступили к ознакомительной практике в установленный срок;
- ✓ проводит индивидуальные консультации по вопросам написания реферата, требованиям к оформлению отчета, рекомендует литературные источники и ресурсы сети Интернет;
- ✓ оценивает результаты прохождения практики обучающимися (качество оформления отчета, актуальность предоставленной в нем информации, рекомендует отчет к защите и выставляет итоговые оценки в ведомость по ознакомительной практике и зачетные книжки обучающихся).

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

***1. Обучающийся, проходящий учебную (ознакомительную) практику, обязан:***

- ознакомиться с методическими рекомендациями по организации и прохождению ознакомительной практики;
- получить индивидуальное задание (тему реферата) у руководителя практики от кафедры и согласовать с ним календарный план работы на период прохождения ознакомительной практики;

- своевременно и полностью выполнить рабочую программу ознакомительной практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно и полностью выполнять все задания руководителя практики;
- пройти учебную (ознакомительную) практику в установленные сроки;
- подготовить отчет по ознакомительной практике в соответствии с требованиями рабочей программы ознакомительной практики;
- своевременно сдать и явиться для защиты отчета в установленный кафедрой теории управления и государственного администрирования срок.

***2. Обучающийся, проходящий учебную (ознакомительную) практику, имеет право:***

- самостоятельно выбрать тему реферата при условии соответствия требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме;
- консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя ознакомительной практики от кафедры.

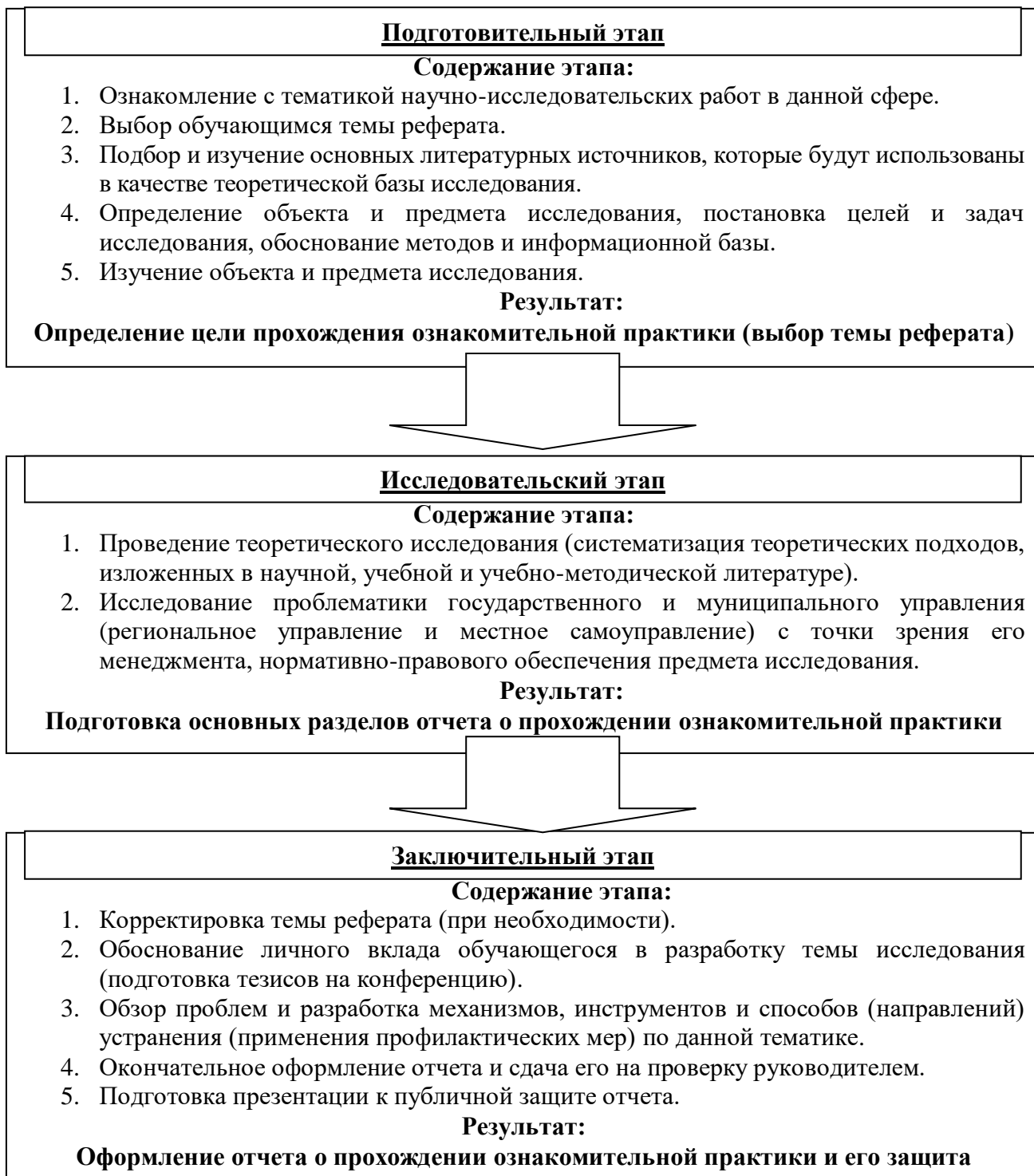
Обучающиеся, не выполнившие программу ознакомительной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу ознакомительной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание *этапов* *ознакомительной* *практики* определяется ее рабочей программой.

Структурно-логическая схема практики представлена на рис. 4.1.



*Рис. 4.1. Структурно-логическая схема прохождения ознакомительной практики*

Таким образом, по итогам прохождения ознакомительной практики обучающемуся необходимо подготовить отчет и его защитить.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

По результатам прохождения ознакомительной практики обучающиеся готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

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

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

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 должно соответствовать требованиям к оформлению отчетов, изложенных в Порядке организации и прохождения

практики обучающихся, осваивающих образовательные программы ВПО. В частности, отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 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».

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), отчет по прохождению ознакомительной практики 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 разделов (при необходимости – 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 прохождения ознакомительной практики, обозначаются используемые методы исследования. Введение должно быть кратким (до 2 страниц текста).

Текст основной части отчета делится на разделы и параграфы.

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

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 раздел.

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 разделов. 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 отчета 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».

В заключении формулируются главные выводы относительно результатов прохождения ознакомительной практики, излагаются итоги работы обучающегося в решении поставленных им во введении задач. Заключение должно быть кратким (до 3 страниц текста) и содержать выводы по каждому разделу отчета.

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 реферата. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных 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: таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу); отчеты о результатах, проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные в процессе прохождения практики; иллюстрации вспомогательного характера.

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.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет по ознакомительной практике сдается на кафедру теории управления и государственного администрирования для регистрации и предоставления для проверки руководителю практики.

## 6. ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (РЕФЕРАТОВ) ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

### Примерная тематика рефератов по ознакомительной практике

Перечень тем
1. Значение менеджмента в сфере государственного регионального управления и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
2. Местные интересы, роль и функции местного самоуправления в Донецкой Народной Республики.
3. Функции и роль менеджмента в органах государственного регионального управления и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
4. Практика территориальной организации местного самоуправления в Д Донецкой Народной Республики.
5. Роль менеджмента в выборном процессе в органы местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
6. Сущность и задачи современного менеджера в органах государственного регионального управления и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
7. Организация труда современного менеджера в органах государственного регионального управления и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
8. Современный подход к роли менеджера в органах государственного регионального управления и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
9. Проблемы формирования научно-обоснованной структуры исполнительных органов местного самоуправления в Донецкой Народной Республики.
10. Специфика труда менеджера в органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.

11. Личностные качества менеджера и их влияние на деятельность органов государственного регионального управления и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
12. Влияние уровня профессиональной подготовки менеджеров на деятельность органов государственного регионального управления в Донецкой Народной Республики.
13. Личностные качества руководителя в органах государственного регионального управления и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
14. Менеджер как важное звено в управлении в органах государственного регионального управления и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
15. Особенности управленческого труда менеджера в органах государственного регионального управления и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
16. Функции современного менеджера в органах государственного регионального управления и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
17. Роль руководителя в органах государственного регионального управления и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
18. Особенности развития личности менеджера в процессе профессиональной деятельности в органах государственного регионального управления Донецкой Народной Республики.
19. Роль и место менеджера в системе местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
20. Практика территориальной организации местного самоуправления в Донецкой Народной Республики.

21. Компетенции современного менеджера в органах государственного регионального управления и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
22. Полномочия органов государственной власти Донецкой Народной Республики в области местного самоуправления.
23. Культура личности руководителя в органах государственного регионального управления и местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
24. Специфика профессиональной деятельности менеджера государственного и муниципального управления в Донецкой Народной Республики.
25. Роль и место менеджера в системе государственного и муниципального управления Донецкой Народной Республики.
26. Современные подходы к пониманию роли менеджера в системе государственного и муниципального управления Донецкой Народной Республики.
27. Роль менеджера в реализации современной региональной политики Донецкой Народной Республики.
28. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления в Донецкой Народной Республики перед населением и государством.
29. Основные направления деятельности муниципальных учреждений социальной направленности (на примере конкретного учреждения Донецкой Народной Республики).
30. Муниципальная молодёжная политика: проблемы реализации в Донецкой Народной Республики.

**Перечень примерных вопросов при защите отчета  
по ознакомительной практике**

<b>Вопросы</b>	
1.	Обоснование актуальности темы исследования.
2.	Постановка цели и задач исследования.
3.	Определение и обоснование степени изученности темы исследования.
4.	Выбор методов проведения исследования.
5.	Общенаучные методы познания (понятие, характеристика, порядок применения).
6.	Специальные методы познания (понятие, характеристика, порядок применения).
7.	Определение предмета и объекта исследования.
8.	Правила формулирования результатов исследования, научной новизны исследования.
9.	Подтверждение практической значимости результатов исследования.
10.	Признаки качественного презентационного материала и представления презентации.

**Комплект оценочных средств  
для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)  
по ознакомительной практике**

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание оценочного средства</i>	<i>Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов</i>
<b>Подготовительный этап</b>		
1.	Инструктаж об организации и прохождении ознакомительной практики.	УК-1

2.	Инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и технике безопасности.	УК-1
3.	Определение цели, места и порядка прохождения ознакомительной практики.	УК-1, ПК-1
<b>Исследовательский этап</b>		
4.	История и традиции.	ПК-1
5.	Организация учебного и воспитательного процесса	ПК-1
6.	Студенческое самоуправление в	ПК-1
7.	Роль менеджера в повышении социально-экономической эффективности функционирования органов государственного управления и местного самоуправления.	ПК-1
8.	Профессия «менеджер»: содержание, характер и сфера будущей профессиональной деятельности.	ПК-1
9	Роль и место менеджера в системе государственного и муниципального управления ДНР.	ПК-1
10.	Особенности управленческого труда менеджера в органах государственного регионального управления и местного самоуправления ДНР.	ПК-1
<b>Заключительный этап</b>		
11.	Характеристика органов государственного управления и местного самоуправления, государственных организаций, предприятий и учреждений ДНР (ознакомительные экскурсии).	ПК-1
12.	Публичная защита отчета (презентация).	УК-1, ПК-1

## 7. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

В процессе прохождения ознакомительной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных рабочей программой практики компетенций, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру теории управления и государственного администрирования по прохождению ознакомительной практики в виде отчета.

При освоении *программы ознакомительной 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 обучающимися ознакомительной 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 реферата 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, в частности: степень оригинальности текста – не менее 50%.

Следовательно, обучающийся должен знать ***основные критерии оценки его учебной работы по ознакомительной практике***. Назовем основные из них:

1. Знание рекомендованной преподавателем литературы в соответствии с рабочей программой практики (степень освоения имеющейся литературы); способность дать оценку существующим точкам зрения по раскрываемой проблеме; творческое владение понятийным аппаратом по данной тематике реферата.

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 ознакомительной практики.

4. Доказательность, убедительность тезисов, выносимых на защиту реферата по ознакомительной 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 ознакомительной практики в ходе контактной работы обучающихся с руководителем практики от кафедры (консультации). Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к самостоятельной работе по успешному выполнению отчета по ознакомительной практике. Следовательно, текущий контроль обеспечивает оценивание хода прохождения ознакомительной практики обучающимся непосредственно руководителем практики от кафедры теории управления и государственного администрирования.

***Промежуточный контроль по окончании  
ознакомительной практики производится в форме защиты отчета.***

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

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию – отчет на кафедру *не позднее трех календарных дней* после окончания ознакомительной 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 ознакомительной практики.

При защите ознакомительной практики все обучающиеся размещаются в одной аудитории. В ходе защиты отчета (с использованием презентации) преподаватели и присутствующие в данной аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

***Публичная защита ознакомительной практики включает в себя:***

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий по теме реферата;
- 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 реферата руководитель практики от кафедры теории управления и государственного администрирования выставляет обучающемуся оценку.

Результаты прохождения ознакомительной 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 обучающийся не владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, не может проанализировать и систематизировать условия решения задачи, не разрабатывает общие принципы подготовки графиков ее решения. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям или не предоставлен.

Обучающиеся, получившие оценку на зачете по ознакомительной практике «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Обучающимся, которые не выполнили программу ознакомительной практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе реферата (отчета о прохождении практики обучающегося), где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры.

Защищенные отчеты по ознакомительной практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS (см. табл. 7.1.).

### 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  
ознакомительной 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 ознакомительной практике на зачете  
выставляется дифференцированная оценка по балльной шкале.

Таблица 7.3

**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>
<b>A</b>	<b>90-100</b>	<b>«зачтено»</b>	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
<b>B</b>	<b>80-89</b>		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
<b>C</b>	<b>75-79</b>		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
<b>D</b>	<b>70-74</b>		неплохо, но со значительным количеством недостатков
<b>E</b>	<b>60-69</b>		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
<b>FX</b>	<b>35-59</b>	<b>«не зачтено»</b>	с возможностью повторной аттестации
<b>F</b>	<b>0-34</b>		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.
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://znanium.com/catalog/product/991912>.
3. Брянцев, И. И., Гребенникова, А. А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 85 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>.
4. Васильева, Е. Ю., Сергиевская, Н. В. Коммуникационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. – 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 [Электронный ресурс]: учебное пособие. – 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 . – 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 [Электронный ресурс]: учебное наглядное пособие. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 142 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/80170.html>.

8. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 606 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>.

9. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : 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 [Электронный ресурс]: учебник. – [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 [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: монография. – Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2018. – 187 с. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=36573392>.

14. Логинова, Е. В. Региональная экономика [Электронный ресурс]: 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. – 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. – 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 [Электронный ресурс] : учебное пособие. – 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 [Электронный ресурс]: монография. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. – 292 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100080.html>.

19.Лукащук, В. И. Практикум по принятию управленческих решений в системе государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов по направлению подготовки 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление", направленность (профиль) образовательной программы «Региональное и муниципальное управление». – 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 [Электронный ресурс] : 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 [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100492.html>.

23.Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]: учебник для академ. бакалавриата,[обучающихся по эконом. 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 [Электронный ресурс] : учебное пособие. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2020. – 87 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106137.html>.

28.Щербакова, Е. В. Методы и средства научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие. – 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. – 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 [Электронный ресурс]: учебник. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 336 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94323.html>.
3. Барабаш, С. Б. Методы оптимальных решений [Электронный ресурс] : учебное пособие. – 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 [Электронный ресурс]: учебное пособие. – 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 [Электронный ресурс]: монография. – 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. – URL: [https://uchebnikionline.com/bgd/osnovi\\_ohoroni\\_pratsi\\_zhidetskiy\\_vts/osnovi\\_ohoroni\\_pratsi\\_-\\_zhidetskiy\\_vts.htm](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 [Электронный ресурс] : учебное пособие. – 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 [Электронный ресурс]: монография. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 356 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/473652>.
17. Мельников, В. В., Захаров, С. А. Государственное регулирование экономики [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. – 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. – 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. – 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. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 340 с. – URL: <https://biblioonline.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 [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Саратов : Профобразование, 2019. – 125 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/86204.html>.
24. Экономика в сфере безопасности: охрана труда [Электронный ресурс]: практикум. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2019. – 84 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/97916.html>.

*Законодательство ДНР (нормативно-справочные документы)*<sup>1</sup>

1. Конституция Донецкой Народной Республики от 14.05.2014 г. с изменениями [Электронный ресурс]. – URL: <http://npa.dnronline.su/2020-07-07/konstitutsiya-donetskoj-narodnoj-respubliki.html>.

---

<sup>1</sup> 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.

2. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/ru/>.
3. «О безопасности» Закон ДНР № 04-ИНС от 12.12.2014г.
4. «О пожарной безопасности» Закон ДНР № 151-ИНС от 30.09.2016г.
5. «О гражданской обороне» Закон ДНР № 74-ИНС от 14.08.2015г.
6. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Закон ДНР № 11-ИНС от 20.02.2015г.

### *Методические разработки*

1. Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики обучающимися 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») всех форм обучения : Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра теории управления и государственного администрирования ; сост. Т.А. Приходченко. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 45 с.
2. Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы ВПО в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 87 с.

### *Ресурсы сети "Интернет"*

1. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/?l=ru/>.
2. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/>.
3. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (цифровой образовательный ресурс — библиотечная система и удобные инструменты для обучения и преподавания на одной платформе) [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.

4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Информационно-библиотечный комплекс Уральского государственного экономического университета [Электронный ресурс]. – URL: <http://lib.usue.ru/>.
6. База данных библиотеки Курского института менеджмента, экономики и бизнеса [Электронный ресурс]. – URL: <https://mebik.ru/for-students/library.html>.
7. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>.
8. Известия Юго-Западного государственного университета. Серия Экономика. Социология. Менеджмент: [Электронный ресурс]. – URL: <https://swsu.ru/izvestiya/serieeconom/>.
9. Ежеквартальный научный журнал «Государственно управление» Научный журнал: [Электронный ресурс]. – URL: <https://donampa.ru/nauka/nauchnye-izdaniya>.
10. Ежеквартальный научный журнал «Менеджер» Научный журнал: [Электронный ресурс]. – URL: <https://donampa.ru/nauka/nauchnye-izdaniya>.
11. Научно-образовательный портал Высшей школы экономики: [Электронный ресурс]. – URL: <http://ecsocman.hse.ru/>.
12. Научный журнал Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Экономика и управление: [Электронный ресурс]. – URL: [http://www.vestnik.vsu.ru/content/econ/archive\\_ru.asp](http://www.vestnik.vsu.ru/content/econ/archive_ru.asp).
13. Научный журнал «Лидерство и менеджмент»: [Электронный ресурс]. – URL: <https://creativeconomy.ru/journals/lim>.
14. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал: [Электронный ресурс]. – URL: <http://eur.ru/>.
15. Сайт Главы Донецкой Народной Республики Дениса Пушилина / Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <https://denis-pushilin.ru/>.

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**  
на тему \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_

(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

(код, наименование)

Профиль \_\_\_\_\_

(наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_

(прописью)

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Сроки прохождения практики:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Донецк  
20\_\_ г.