ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА НАЦИОНАЛЬНОЙ И РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по научно-методической
и учебной работе
_____ Е.И.Скафа
«22» апреля 2020 г.
МП

СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

Укрупненная группа направлений подготовки	***38.00.00 Экономика и управление***
Направление подготовки	***38.03.04 Государственное и муниципальное управление***
Профиль подготовки	-
Образовательная программа	***Бакалавриат***
Квалификация	***Академический бакалавр***
Форма обучения	***Очная, заочная***

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана экономического факультета
Полшков Ю.Н.

21.04.2020 г.

М.П.

Сквозная программа практик составлена на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МОН ДНР от 28.09.2016 г. № 1008, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР 20.10.2016 г., регистрационный № 1651; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от 10.11.2017 г. (с изменениями, внесенными от 03.05.2019 г. №567); учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Разработчики:
кандидат экономических наук, доцент,
доцент кафедры национальной и
региональной экономики _____ Е.Г. Кошелева

кандидат экономических наук, доцент,
доцент кафедры национальной и
региональной экономики _____ А. М. Зайцева

Сквозная программа практик утверждена на заседании кафедры «Национальная и региональная экономика»

Протокол № 9 от «15» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой _____ Е.Г. Кошелева

Сквозная программа практик одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 8 от «20» апреля 2020 года
Председатель УМК _____ Е. Н. Стрелина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ …… 4
1.1. Область применения и место практики в учебном процессе …. 4
1.2. Нормативные ссылки ……. 5
1.3. Требования к результатам прохождения практики ……. 6
2. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ГОС ВПО К ПОДГОТОВКЕ БАКАЛАВРОВ ПО ВСЕМ ВИДАМ ПРАКТИК 7
2.1. Учебная практика …… 7
2.2. Производственная практика …….. 9
2.3. Производственная (преддипломная) практика …… 11
3. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ …… 14
3.1. Документальное оформление практики …… 14
3.2. Обязательства сторон …… 16
3.3. Техника безопасности …… 18
4. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ И ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ …… 20
5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ …… 21
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ …… 24
7. РЕСУРСЫ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ …… 25
8. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА …… 25
9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ …… 28
10. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ …… 28
ПРИЛОЖЕНИЕ. Титул отчета о практике …… 29

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

1.1. Область применения и место практики в учебном процессе

Практика является обязательным элементом основной образовательной программы обучения в магистратуре и представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебным планом ГОУ ВПО «ДонНУ» по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предусмотрены следующие виды практик:

− учебная практика;

− производственная практика;

− производственная практика (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы).

В соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» они ориентированы на

− *административно-управленческая деятельность:* участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;

участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и коммунальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и коммунальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений.

б) организационно-обеспечивающая деятельность: обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и коммунальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

участие в организации внутренних коммуникаций.

в) исполнительско-обеспечивающая: осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

г) инновационная: организация создания условий для инновационной управленческой деятельности в государственных учреждениях, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях;

участие в разработке технико-экономического обоснования инновационных разделов проектов и программ, разработка аналитических материалов по динамике и тенденциям этапов жизненного цикла результатов интеллектуальной деятельности;

использование инструментальных средств (в том числе, пакеты прикладных программ) для решения прикладных управленческих и технико-экономических задач, планирования и проведения работ по проекту.

1.2. Нормативные ссылки

Сквозная программа практик разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

– Государственный образовательный стандарт Высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 28.09.2016 г. № 1008, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР 20.10.2016 г. № 1651;

– Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 13 июля 2015 года;

– Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной республики, утвержденного приказом МОН ДНР от 10.10.2015г. № 750;

– Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от 11.11.2017 г.;

– Типовое положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденное приказом

Министерства образования и науки ДНР № 911 от 16.12.2015 г.;

– Положения о практике студентов ГОУ ВПО «ДонНУ», осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования от 30.12.2016 № 256/05;

– локальные нормативные акты Университета;

– другие нормативные документы Министерства образования и науки ДНР и Университета.

1.3. Требования к результатам прохождения практик

Процесс прохождения практик направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО РФ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и основной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

а) общекультурных (ОК): способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

б) общепрофессиональных (ОПК): способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); пособностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональных (ПК): умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1); способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-11); способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10); способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-17); владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-21); способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов, выполнять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта (ПК-29).

2. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ГОС ВПО К ПОДГОТОВКЕ БАКАЛАВРОВ ПО ВСЕМ ВИДАМ ПРАКТИК

2.1. Учебная практика

Практика как вид учебных занятий является продолжением учебного процесса в производственных условиях конкретной организации (учреждения, предприятия) – базы практики и нацелена на подготовку студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», к решению практических задач в процессе осуществления различных видов профессиональной деятельности, в том числе научно-исследовательской деятельности.

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений, навыков и компетенций (в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), формирование первоначального профессионального опыта, а также проверка способности студентов к осуществлению самостоятельной управленческой деятельности в сфере экономики и управления.

Основные **задачи учебной практики**:

- изучить и охарактеризовать историю становления и развития ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»;
- определить основные цели, задачи, направления, функции и результаты деятельности ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», а также его отдельных структурных подразделений (экономического факультета, научной библиотеки университета, кафедры национальной и региональной экономики и т.д.);
- изучить и охарактеризовать организационную структуру управления ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», определить ее основные элементы (звенья);
- ознакомиться с научной библиотекой ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», изучить ее организационную структуру и определить ее основные структурные подразделения (читальные залы, абонементы, внутренние отделы), в том числе изучить основы работы с электронно-библиотечной системой, веб-каталогом, виртуально-справочной службой и т.д.;
- изучить и охарактеризовать историю становления и развития экономического факультета ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», а также определить основные элементы (звенья) его организационной структуры управления;
- изучить и охарактеризовать историю становления и развития кафедры национальной и региональной экономики, на базе которой непосредственно проходит практика;
- выявить, изучить и охарактеризовать актуальные проблемы в сфере экономики и управления (в рамках выполнения индивидуального задания).

Структура учебной практики

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть	
Вид практики	Учебная	
Тип практики	-	
Способ проведения практики	Стационарная	
Место проведения практики	Учебная лаборатория кафедры НиРЭ, межкафедральная учебная лаборатория экономического факультета, государственные органы власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, коммерческие организации	
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	Дифференцированный зачет в 1-м семестре	
Показатели трудоемкости	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Количество зачетных единиц	1,5	1,5
Год подготовки	1	1
Семестр	1	-
Количество часов	54	54
- лекционных	-	-
- практических	-	-
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	54	54
в т.ч. индивидуальное задание	36	36
Недельное количество часов, т.ч.	54	54
аудиторных	-	-
самостоятельной работы студента	54	54

Прохождение бакалаврами направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» учебной практики предусматривает определенный порядок действий.

Основные темы и виды работ для студентов бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» при прохождении учебной практики

№ п/п	Содержание практики (основные темы и виды работ)	Трудоем-кость (количество часов)	Распределение баллов (по 100-бальной шкале)
1.	Определение основных целей, задач, направлений, функций и результатов деятельности ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», а также его отдельных структурных подразделений (экономического факультета, научной библиотеки	6	10

	университета, кафедры национальной и региональной экономики и т.д.).		
2.	Изучение и описание истории создания, становления и развития ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».	6	10
3.	Изучение и описание организационной структуры управления ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», определение ее основных элементов (звеньев).	7	10
4.	Общая характеристика научной библиотекой ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», изучение ее организационной структуры и определение ее основных структурных подразделений (читальных залов, абонементов, внутренних отделов), в том числе изучение основ работы с электронно-библиотечной системой, веб-каталогом, виртуально-справочной службой и т.д.	7	10
5.	Изучение и описание истории создания, становления и развития экономического факультета ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», а также определение основных элементов (звеньев) его организационной структуры управления.	7	10
6.	Изучение и описание истории зарождения, становления и развития кафедры национальной и региональной экономики, на базе которой непосредственно проходит практика.	7	10
7.	Выявление, изучение и характеристика актуальных проблем в сфере экономики и управления (в рамках выполнения индивидуального задания).	8	20
Составление и оформление Отчета о прохождении практики.		6	10
Защита Отчета о прохождении практики.		x	10
Всего (часов/баллов)		54	100

2.2. Производственная практика

Производственная практика проводится с целью получения, расширения и развития профессиональных умений, навыков и компетенций, формирования опыта профессиональной деятельности в сфере экономики.

Целью производственной практики является получение, расширение и развитие профессиональных умений, навыков и компетенций, формирование опыта профессиональной деятельности, а также проверка готовности студентов к осуществлению профессиональной деятельности в сфере экономики.

Основные **задачи производственной практики:**

- определить основные цели, задачи, направления и результаты экономической деятельности организации (учреждения, предприятия), на базе которой проходит практика;

- охарактеризовать основные экономические функции организации (учреждения, предприятия) и оценить ее место и роль в системе национального либо регионального (муниципального) хозяйства;
- определить основные показатели, характеризующие экономическую деятельность организации (учреждения, предприятия), на базе которой проходит практика;
- проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (учреждения, предприятия);
- проанализировать основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации (учреждения, предприятия);
- проанализировать и оценить текущее финансово-экономическое состояние организации (учреждения, предприятия), а также результативность и эффективность ее экономической деятельности;
- выявить, изучить и охарактеризовать актуальные экономические проблемы в сфере государственного и муниципального управления (в рамках выполнения индивидуального задания).

Прохождение студентами бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» производственной практики предусматривает определенный порядок действий.

Основные темы и виды работ для студентов бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» при прохождении производственной практики

№ п/п	Содержание практики (основные темы и виды работ)	Трудоемкость (количество часов)		Распределение баллов (по 100-бальной шкале)
1.	Определение основных целей, задач, направлений, функций и результатов деятельности организации (учреждения, предприятия), на базе которой проходит практика.	5	10	8
2.	Определение места и оценка функциональной роли организации (учреждения, предприятия) в системе управления национальным либо региональным (муниципальным) хозяйством.	5	8	8
3.	Изучение основных нормативно-правовых документов, определяющих правовой статус и регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия), ее отдельного структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практика.	5	8	8
4.	Изучение и характеристика основных переменных внутренней среды организации (учреждения, предприятия), в том числе ее организационной структуры управления, кадрового состава и т.д.	5	16	8
5.	Изучение и характеристика основных переменных внешней среды организации (учреждения, предприятия), в том числе установление основных	5	8	8

	факторов внешнего воздействия.			
6.	Определение основных целей и задач структурного подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика.	5	6	8
7.	Изучение и характеристика структуры подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика.	5	6	8
8.	Изучение и анализ деятельности структурного подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика.	5	10	8
9.	Изучение и описание целей, задач, функций, должностных обязанностей и сфер ответственности управленческого персонала структурного подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика.	5	10	8
10.	Выявление, изучение и характеристика актуальных проблем в сфере управления (в рамках выполнения индивидуального задания).	5	16	8
Составление и оформление отчета о прохождении практики.		2	5	10
Защита отчета о прохождении практики.		2	5	10
Всего (часов/баллов)		54	108	100

2.3. Производственная (преддипломная) практика

Производственная практика (преддипломная, подготовки ВКР: дипломной работы) проводится в одном из структурных подразделений организации (учреждения, предприятия), которое занимается вопросами экономики, производства, финансов, персонала, инноваций, управления имуществом, использования недр, строительства и архитектуры, земельных ресурсов и т.д. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студент также знакомится с деятельностью других подразделений базы практики.

Целью производственной практики (преддипломной, подготовки ВКР: дипломной работы) является закрепление, расширение и углубление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных при изучении учебных дисциплин общенаучного и профессионального блока подготовки; формирование и развитие профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций; формирование профессионального мировоззрения и опыта профессиональной деятельности; выполнение дипломной работы, а также проверка готовности студентов к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Основные **задачи производственной практики (преддипломной, подготовки ВКР: дипломной работы)**:

- определить и охарактеризовать цели, задачи, направления и результаты деятельности организации (учреждения, предприятия), на базе которой проходит практика;

- охарактеризовать функции, проанализировать роль и оценить место организации (учреждения, предприятия) в системе управления национальным либо региональным (муниципальным) хозяйством;

- изучить и проанализировать нормативно-правовую базу, определяющую правовой статус и регламентирующую деятельность организации (учреждения, предприятия), ее отдельного структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практика;

- проанализировать и оценить состояние внутренней и внешней среды организации (учреждения, предприятия), в том числе ее кадровый состав и т.д.;

- изучить и проанализировать систему управления организацией (учреждением, предприятием), в том числе ее организационную структуру управления;

- изучить и проанализировать порядок взаимодействия организации (учреждения, предприятия) с другими организациями (учреждениями, предприятиями) и отдельными гражданами;

- изучить структуру, охарактеризовать и проанализировать деятельность структурного подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика;

- изучить и освоить методы и инструменты планирования, прогнозирования, организации, мотивации, учета, анализа, контроля и т.д., используемые в процессе оперативной деятельности организации (учреждения, предприятия);

- определить и охарактеризовать принципы, функции и методы управления, используемые руководством организации (учреждения, предприятия) в своей практической деятельности;

- развить умения и навыки сбора и систематизации информации, а также анализа и обобщения фактологических и статистических данных, необходимых для составления аналитических обзоров и отчетов по результатам управленческой деятельности;

- выявить, изучить и охарактеризовать актуальные проблемы в сфере государственного и муниципального управления, определить основные пути их решения в условиях неопределенности и риска (в рамках выполнения индивидуального задания);

- расширить, углубить и развить практические умения, навыки и компетенции, приобрести практический опыт, необходимый для успешного осуществления будущей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей в области решения практических задач в сфере государственного и муниципального управления;

- сформировать необходимые профессиональные качества, а также устойчивый интерес, чувство ответственности и уважения к выбранной профессии.

Прохождение студентами бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» данного вида практики предусматривает определенный порядок действий.

Основные темы и виды работ для студентов бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» при прохождении производственной практики (преддипломной, подготовки ВКР: дипломной работы)

№ п/п	Содержание практики (основные темы и виды работ)	Трудоемкость (количество часов)	Распределение баллов (по 100-бальной шкале)
1.	Определение и характеристика основных целей, задач, направлений и результатов деятельности организации (учреждения, предприятия), на базе которой проходит практика.	8	5
2.	Изучение и характеристика основных функций организации (учреждения, предприятия), анализ функциональной роли и оценка ее места в системе управления национальным либо региональным (муниципальным) хозяйством.	6	5
3.	Изучение и анализ нормативно-правовой базы, определяющей правовой статус и регламентирующей деятельность организации (учреждения, предприятия), ее отдельного структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практика.	14	6
4.	Определение и анализ основных показателей, характеризующих результативность и эффективность деятельности организации (учреждения, предприятия).	8	5
5.	Определение основных переменных и анализ состояния внутренней среды организации (учреждения, предприятия), в том числе ее кадрового состава и т.д.	16	7
6.	Определение основных переменных и анализ состояния внешней среды организации (учреждения, предприятия), анализ порядка взаимодействия организации (учреждения, предприятия) с внешней средой и установление основных факторов внешнего воздействия.	12	6
7.	Анализ и оценка текущего состояния организации (учреждения, предприятия) и определение перспектив ее развития.	8	4
8	Изучение и анализ системы управления организацией (учреждением, предприятием), в том числе ее организационной структуры управления.	10	6
9	Определение основных целей и задач, анализ структуры и результатов деятельности подразделения организации (учреждения,	8	6

	предприятия), в котором непосредственно проходит практика.		
10	Изучение целей, задач, функций, должностных обязанностей и сфер ответственности управленческого персонала структурного подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика.	8	5
11.	Изучение и описание принципов, функций и методов управления, используемых руководством организации (учреждения, предприятия) в своей практической деятельности.	6	5
12.	Определение и изучение методов и инструментов планирования, прогнозирования, организации, мотивации, учета, анализа, контроля и т.д., используемых в процессе оперативной деятельности организации (учреждения, предприятия).	8	5
13.	Анализ и оценка деятельности организации (учреждения, предприятия) в рамках выбранного направления научного исследования (темы дипломной работы). Сбор, обработка, систематизация, анализ и обобщение соответствующего информационного материала.	82	10
14.	Разработка предложений, рекомендаций и мероприятий, направленных на решение выявленных (в процессе анализа в рамках выбранной темы дипломной работы) проблем, устранение недостатков, ликвидацию «узких мест» и т.д. (на примере конкретной организации (учреждения, предприятия) – базы практики).	6	5
Составление и оформление Отчета о прохождении практики.		16	10
Защита Отчета о прохождении практики.		x	10
Всего (часов/баллов)		216	100

3. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Документальное оформление практики

Все виды практик могут проводиться на базе образовательных организаций высшего образования, государственных органов власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих организаций.

Прохождение практики осуществляется на основании договора, заключенным между университетом и базой практики, если база практики находится за пределами университета. Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Студенты магистратуры, обучающиеся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», проходят практику в соответствии с Приказом ректора ГОУ ВПО «ДонНУ», в котором указывается база практики, срок (календарный период) ее прохождения и руководитель практики от университета (кафедры).

В период прохождения различных видов практики руководитель практики от университета (кафедры) и руководитель практики от организации (учреждения, предприятия) осуществляют повседневное организационное и методическое руководство деятельностью магистранта, корректируют выданные ему конкретные задания в рамках выполнения Программы практики, помогают в поиске и сборе информации, необходимой для выполнения различных видов работ, а также для составления и написания Отчета о прохождении практики.

Базами для прохождения практики студентами магистратуры, обучающимися по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», могут выступать:

- организации (учреждения, предприятия) любой организационно-правовой формы (коммерческие и некоммерческие; государственные, муниципальные, частные, общественные и т.д.), которые одновременно могут являться местами основной работы студентов;
- структуры, в которых студенты являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;
- научно-исследовательские организации и учреждения, осуществляющие деятельность в сфере экономики и управления;
- организации и учреждения системы высшего либо среднего профессионального образования, в том числе ГОУ ВПО «ДонНУ», его отдельные структурные подразделения (например, выпускающие кафедры, учебные лаборатории кафедр, межкафедральные лаборатории и т.д.).

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики. Перед отправкой на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

− дневник;
− рабочую программу практики;
− направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается учебной частью университета. «Направление» оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа, базы практики, фамилии, имени и отчества студента

и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направления. Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого. По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или на базе практики. В последнем случае на кафедру высылается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов по индивидуальной оценке труда каждого обучающегося.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры и Совет экономического факультета. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от предприятия (организации, учреждения), назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся коррективы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся по программе магистратуры, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.2. Обязательства сторон

Обязанности и права обучающегося по программе магистратуры практиканта:

Обучающийся-практикант обязан:

− за день до начала практики получить на кафедре дневник по практике, программу и направление на базу прохождения практики;

− до начала практики сдать в соответствующую службу базы практики направление и фотографии для оформления пропуска;

− в день начала практики своевременно прибыть на место практики и оформить необходимые документы;

− подать направление на практику в отдел кадров базы практики, сделать отметку о прибытии на базу практики в дневнике;

− ознакомиться с приказом о прохождении практики и назначением руководителя практики от базы практики;

− соблюдать действующие в организациях и учреждениях правила техники безопасности и охраны труда;

− составить график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от кафедры и от базы практики;

− вести дневник практики, фиксируя в нем выполненную работу;

− постоянно поддерживать связь с руководителем практики от кафедры;

− полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

− после окончания практики подать письменный отчет и своевременно его защитить;

Обучающийся имеет право:

− до начала практики получить на кафедре консультации по оформлению всех необходимых документов;

− до окончания практики (не позднее чем за день) получить деловую характеристику, подписанную руководителем предприятия или структурного подразделения;

− требовать объективной оценки результатов практики.

Руководитель практики от кафедры должен *перед началом практики, не позднее, чем за 3-5 дней:*

− проверить готовность баз практики к приему обучающихся на практику;

− согласовать программу и календарный график проведения практики;

− распределить студентов по местам прохождения практики;

− подготовить всю необходимую документацию;

− выяснить возможность получения материалов для выпускной квалификационной работы по месту прохождения практики.

в день начала практики:

− провести с обучающимися- практикантами инструктаж: ознакомить с программой практики, формами контроля и отчетности, индивидуальными задачами и порядком их выполнения, условиями работы на базах практики, требованиями трудовой дисциплины;

− выдать обучающимся- практикантам необходимую документацию – рабочую программу, дневник практики, направление на практику, индивидуальное задание, согласованное с руководителями практики от кафедры;

− составить графики проведения контроля прохождения практики обучающимися и консультаций на кафедре, передать их на кафедру.

в период прохождения практики:

− организовать своевременное прибытие обучающихся на место практики;

− строго контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии, ход самой практики, выполнения обучающимися программы практики и ведения необходимой документации;

− предоставлять практикантам методическую помощь в выполнении программы и индивидуальных заданий;

− согласовывать свои действия с руководителями практики от образовательной организации и руководителями соответствующих служб;

− информировать кафедру и деканат о ходе практики;

− обеспечить прохождение практики обучающимися согласно с рабочей программы практики;

− проводить консультации обучающихся относительно выполнения отдельных разделов программы;

− осуществлять контроль выполнения обучающимися календарного графика прохождения практики;

− предоставлять письменный отчет об итогах прохождения практики;

− принимать участие в работе комиссии по защите обучающимися отчетов.

3.3. Техника безопасности

До выезда на базу практики, с которой заключен договор, студент-практикант должен пройти вводный инструктаж по охране труда.

Вводный инструктаж проводит руководитель практики от учебного учреждения на общем собрании. После проведения вводного инструктажа производится запись в журнале, и каждый студент расписывается в том, что усвоил правила техники безопасности.

Кроме вводного инструктажа студенты должны пройти первичный инструктаж на рабочем месте. В целях ознакомления с конкретной производственной обстановкой и особенностями безопасного выполнения каждого вида работ. Этот вид инструктажа при прохождении учебной практики проводят руководители практики в каждой группе. Непосредственно перед началом работ. Во время первичного инструктажа необходимо не только объяснить специфику предстоящей работы, обратив особое внимание на возможные опасности и вредности, но и показать безопасные приемы работы. По окончании первичного инструктажа студенты расписываются в журнале о прохождении данного вида инструктажа.

Прибыв на предприятие в указанные договором сроки, студент предъявляет документы, удостоверяющие его личность и сдает всю необходимую документацию руководителю практики в организации. Проходит инструктаж у должностных лиц организации: первичный на рабочем месте, по пожарной безопасности и особенностям выполнения функциональных обязанностей в соответствии с программой практики. В дневнике по практике указываются даты проведения инструктажей, которые заверяются подписями ответственных лиц.

Во время практики знания, полученные студентом при обучении, должны закрепляться в реальных условиях. Трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего распорядка. Студенты, проходящие практику, обязаны соблюдать инструкции по охране труда, а также установленные требования обращения с механизмами и машинами, оборудованием. В случае несоблюдения этого, они должны привлекаться к ответственности, а со всеми другими практикантами проводится внеплановый инструктаж. Студент во время прохождения производственной практики должен придерживаться следующих правил:

– на свое рабочее место идти по определенным дорогам и тропам, двигаться по левой стороне дороги навстречу автотранспорту;

– остерегаться травмирования выступающими из кузова длинномерными грузами;

– точно выполнять требования предупредительных надписей, знаков, светофоров и т.д.

– не рекомендуется находиться в грозу на открытых равнинных местах, у одиночных деревьев и у высоких предметов, а также пользоваться мобильным телефоном вблизи водоемов во избежание поражения молнией;

– не ходить по территории предприятия без производственной надобности.

При передвижении по территории и производственным помещениям предприятия студенты должны знать и помнить, что несчастные случаи наиболее часто могут происходить:

– при выезде автомобиля из-за угла здания, из ворот помещения и въезде в них;

– при нарушении правил маневрирования и движения автомобиля в стесненных условиях (узкие проходы, проезды между рядами автомобилей);

– при переноске (перевозке) предметов, отвлекающих внимание работающих или ограничивающих обзор пути движения;

– при движении автомобилей и работающих по скользкому покрытию;

– при переходе через смотровую канаву, а также люки подземных коммуникаций;

– при превышении установленной скорости движения транспортных средств по территории предприятия и внутри помещений.

В случае получения кем-либо травмы студент должен быть готов к оказанию первой доврачебной помощи. Первая помощь включает в себя те меры, которые необходимо предпринять на месте несчастного случая. Оказание первой помощи проводится до прибытия квалифицированных специалистов, которые возьмут на себя дальнейшую заботу о пострадавшем. Первую помощь оказывают в следующей последовательности:

– устранить воздействие на организм факторов, угрожающих здоровью и жизни пострадавшего (освободить от действия электротока, снять горящую одежду и т.п.);

– определить характер и тяжесть травмы;

– выполнить необходимые мероприятия по спасению пострадавшего в порядке срочности (восстановить проходимость дыхательных путей, провести сердечно-легочную реанимацию, остановить кровотечение, наложить жгут);

– поддерживать основные жизненные функции пострадавшего до прибытия медиков;

– вызвать скорую помощь по телефону 103 или врача, либо принять меры для транспортировки пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

Студенты должны соблюдать правила личной гигиены: перед приемом пищи мыть руки с мылом; для питья использовать воду из специально предназначенных для этой цели устройств (питьевые бачки, фонтанчики и т.д.); для защиты кожи применять специально предназначенные защитные мази; запрещается принимать пищу в производственных помещениях.

Обо всех замеченных недостатках на рабочем месте поставить в известность мастера или руководителя работ и до их указаний к работе не приступать.

4. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ И ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

В период практики на предприятиях студенты участвуют на теоретических занятиях руководителей производства, участвуют в экскурсиях; получают консультации, собирают материал по программе практики, выполняют индивидуальные задания всех разделов практики, работают с технической документацией. В период практики на лекциях и экскурсиях необходимо ознакомить студентов:

– с предприятием в целом, его производственной структурой, с применением вычислительной техники в управлении предприятием;

– с основными программными обеспечениями организации;

– с вопросами стандартизации и повышения качества продукции;

– с вопросами патент о ведения и правовыми аспектами предприятия;

При прохождении производственной практики на лекциях и экскурсиях студенты знакомятся:

– с условиями, особенностями и правилами безопасной работы в данном подразделении;

– с организацией рабочих мест;

– с использованием вычислительной техники в управлении технологическими процессами.

Экскурсиями должны сопровождаться все теоретические занятия. Кроме того, во время обоих видов практики рекомендуется проводить лекции по следующим темам:

1. История организации (предприятия, учреждения) и ее трудовые традиции.

2. Автоматизированные системы управления технологическими процессами различных производств, автоматизированные информационно-управляющие системы различного назначения, автоматизированные системы приема, обработки и передачи данных различного назначения,

автоматизированные системы проектирования систем, объектов, устройств, автоматизированные системы технологической подготовки производства различных производств.

3. Стратегии и технологии управление организацией (предприятием, учреждением).

4. Анализ основных систем автоматизации на данном предприятии (организации, учреждением).

5. Мероприятия по повышению надежности системы.

6. Действующие в организации (предприятии, учреждении) системы материального и морального стимулирования.

В период прохождения практики для студентов должны быть организованы лекции или беседы руководящих работников предприятия по следующей тематике:

1. Профиль организации (предприятия, учреждения), его организация и структура.

2. Создание и эксплуатация автоматизированных систем производства: методы анализа, прогнозирования и управления технологическими процессами, техническими системами и исследовательскими объектами высоких технологий.

3. Достижения науки и техники, используемые в деятельности организации (предприятия, учреждения).

4. Мероприятия по охране труда и охране окружающей среды.

Рекомендуется организовать две-три экскурсии, в ходе которых студенты смогут ознакомиться с новейшими информационными технологиями и средствами вычислительной техники, применяемыми на производстве.

Указанные теоретические занятия и экскурсии должны обеспечить возможность использования передовых достижений науки и техники непосредственно в процессе подготовки магистерской диссертации.

5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании периода прохождения практики формой контроля является дифференцированный зачет на основе защиты отчета о прохождении практики. Полученная оценка фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося. В последний день практики магистр обязан представить на кафедру национальной и региональной экономики два основных документа на бумажном носителе (при необходимости в электронном виде) оформленных в установленном порядке и заверенных подписью руководителя практики и печатью от организации (учреждения, предприятия):

− дневник практики;

− отчет о прохождении практики.

Данные документы сдаются руководителю практики от университета (кафедры) и хранятся в архиве на экономическом факультете ГОУ ВПО «ДонНУ».

Магистр, который не выполнил программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время. Магистр, который не выполнил программу практики без уважительной причины или не представил в установленные сроки надлежащим образом оформленные документы о прохождении практики (дневник и отчет), получил отрицательный отзыв о своей работе в период прохождения практики или не защитил отчет о прохождении практики (получил неудовлетворительную оценку при защите), считается неаттестованным и может быть отчислен из университета, как имеющий академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Положением «Об организации учебного процесса» ГОУ ВПО «ДонНУ».

Контроль за прохождением студентом практики осуществляет руководитель практики от организации (учреждения, предприятия) и руководитель практики от университета (кафедры). Периодически – заведующий кафедрой и лицо, ответственное (на кафедре) за организацию и проведение практики.

В процессе защиты отчета магистр должен лаконично, четко и ясно изложить основные полученные результаты прохождения практики, сформулировать основные выводы соответственно поставленной цели и задачам прохождения практики в рамках выполнения разработанной и утвержденной программы практики. Особое внимание должно акцентироваться на разработке студентом научно обоснованных предложений, рекомендаций и мероприятий, оценке степени их эффективности, а также возможности использования в практической деятельности организации (учреждения, предприятия), на базе которой проходила практика.

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики комиссии из трех человек. Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и детальность изложения, правильность анализа экономической и управленческой информации; владение профессиональной терминологией, доказательность, качество и новизна использованных информационных источников:

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

Шкала оценивания

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка дифференцированного зачета по государственной шкале
A	90-100	5 (отлично)
B	80-89	4 (хорошо)
C	75-79	4 (хорошо)
D	70-74	3 (удовлетворительно)
E	60-69	3 (удовлетворительно)
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации

F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов

- зачтено с оценкой «отлично» – отчет полностью отражает цели и задачи практики; содержит информацию, раскрывающую содержание практики, предусмотренное *Программой практики*. Отчет выполнен на высоком уровне соответственно предъявляемым требованиям и представлен в установленный срок. Он качественно и аккуратно составлен и оформлен, при этом обучающийся проявил самостоятельность, творческий подход, прилежание и инициативу в выполняемой работе; продемонстрировал системность мышления в решении типовых профессиональных задач; на высоком уровне выполнил индивидуальное задание. Ответы обучающегося на вопросы комиссии по практике носят четкий и аргументированный характер, раскрывают сущность, подкрепляются положениями и выводами из Отчета. Студент в полной мере овладел необходимыми знаниями, умениями, навыками и компетенциями, что соответствует повышенному уровню выполнения компетенций (ОК-3), (ОК-4), (ОК-5), (ОПК-2), (ОПК-6), (ПК-1); (ПК-10), (ПК-17), (ПК-21), (ПК-29).

- зачтено с оценкой «хорошо» – отчет полностью отражает цели и задачи практики; содержит информацию, раскрывающую содержание практики, предусмотренное *Программой практики*. Отчет выполнен на высоком уровне соответственно предъявляемым требованиям и представлен в установленный срок. Обучающийся проявил самостоятельность, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в составлении и оформлении Отчета, достаточном уровне выполнил индивидуальное задание. Ответы обучающегося на вопросы комиссии по практике не носят четкого характера, но при этом раскрывают сущность, подкрепляются положениями и выводами, отраженными в Отчете. Обучающийся в достаточной мере проявил теоретические знания, практические умения и навыки, а также овладел необходимыми компетенциями, что соответствует базовому уровню выполнения компетенций (ОК-3), (ОК-4), (ОК-5), (ОПК-2), (ОПК-6), (ПК-1); (ПК-10), (ПК-17), (ПК-21), (ПК-29).

- зачтено с оценкой «удовлетворительно» – отчет не полностью отражает цели и задачи практики; содержит недостаточно материалов, раскрывающих содержание практики, предусмотренное *Программой практики*, отчет представлен в установленный срок. Обучающийся не проявил самостоятельности, творческого подхода и инициативы при выполнении данной работы, допустил ошибки в составлении и оформлении Отчета, на удовлетворительном уровне выполнил индивидуальное задание. Ответы обучающегося на вопросы комиссии по практике носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности и содержания, слабо подкрепляются положениями и выводами, показывают недостаточную глубину проведенного исследования. Обучающийся не в полной мере овладел необходимыми знаниями, умениями, навыками и компетенциями и

соответствует пороговому уровню выполнения компетенций (ОК-3), (ОК-4), (ОК-5), (ОПК-2), (ОПК-6), (ПК-1); (ПК-10), (ПК-17), (ПК-21), (ПК-29).

- зачтено с оценкой «неудовлетворительно» – отчет выполнен с нарушением целевой установки и задач практики; не раскрывает содержание, предусмотренное *Программой практики*, содержит недостаточно материалов, необходимых для ее выполнения. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям и представлен несвоевременно, составлен и оформлен некачественно. Обучающийся не выполнил *Программу практики*, обнаружил очевидные пробелы в теоретических знаниях, не проявил соответствующих практических умений и навыков, не выполнил индивидуальное задание или выполнил его на неудовлетворительном уровне. При защите Отчета обучающийся не смог ответить на вопросы комиссии по практике. Обучающийся не овладел необходимыми общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Если практика проходит в рамках Университета, то в качестве материально-технической базы используются:

– учебная лаборатория кафедры НиРЭ в 7-м (ул. Челюскинцев, 186);

– межкафедральная учебная лаборатория экономического факультета 5-м учебных корпусах (ул. Челюскинцев, 189 в) университета.

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующего предприятия (организации, учреждения). Место прохождения практики должно быть оборудовано рабочим местом, компьютерной техникой с необходимым программным обеспечением и выходом в интернет, возможностью ознакомиться с текстовыми и электронными ресурсами Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

Для самостоятельной работы обучающиеся используют текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методических кабинетах 7-го (ауд.108) и 5-го учебных корпусов (ауд. 207), материально-техническую базу учебной лаборатории «Региональная экономика» кафедры национальной и региональной экономики и «Межкафедральной учебной лаборатории заочной формы обучения».

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ГОУ ВПО «ДонНУ».

7. РЕСУРСЫ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Прохождение всех видов практики может осуществляться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

Облако сервиса mail.ru кафедры «Национальная и региональная экономика» Папка «Практическая подготовка обучающихся» https://cloud.mail.ru/public/5jTZ/4uWAUtDm4.

8. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Практика			
№ п/п	**Наименование основной литературы**	**Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ**	**Наличие электронной версии в ЭБС ДонНУ**
1	Программа практик по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. В. В. Капыльцова. – Донецк : ДонНУ, 2017. – 39 с.	15	+
2	Методические рекомендации по организации и прохождению практик по образовательной программе магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / сост. В. В. Капыльцова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2017. – 54 с.	2	+
3	Вайсруб, Н. В. Теория управления: конспект лекций / Н. В. Вайсруб, В. П. Чуберкис; Донецкий нац. ун-т, фак. математики и информ. технологий, каф. приклад. математики и теории систем упр. – Донецк: ДонНУ, 2012. – 87 с.	59	
Наименований основной литературы: 3		***76 печатный экземпляров***	***2 электронных ресурса***

№ п/п	**Наименование дополнительной литературы**	**Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ**	**Наличие электронной версии в ЭБС ДонНУ**
1	***2***	3	4
1	Аудит и оценка управленческой деятельности: учебное пособие / сост.: Ю.А. Оленичева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 94 с.		+
2	Блохина, Т. К. Экономика и управление инновационной организацией: учебник для бакалавров и магистров / Т. К. Блохина, О. Н. Быкова, Т. К. Ермолаева; ФГБОУ ВПО РГАИС. – М.: Проспект, 2015. – 427 с.	1	

3	Арутюнян, Р. Э. Общественный контроль в системе органов государственного управления: учебное пособие / Р.Э. Арутюнян – [Электронный ресурс] – Директ-Медиа, 2014. – 177 с. – Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/182095.		+
4	Борецкая, Н. П. Основы научных исследований: учеб. пособие для студентов / Н. П. Борецкая, Е. В. Кравченко; Донецкий ин-т рынка и соц. политики. – Донецк: Дон. ин-т рынка и соц. политики, 2014. – 134 с.	1	
5	Веснин, В. Р. Менеджмент: учебник / В. Р. Веснин. – 4-е изд. – Москва: Проспект, 2015. – 613 с.	3	
6	Волкова, В. Н. Теория систем и системный анализ: учебник / В. Н. Волкова, А. А. Денисов. – М.: Юрайт, 2010. – 678, [1] с.	1	
7	Зуб, А. Т. Принятие управленческих решений. Теория и практика: учеб. пособ. для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент» и «Гос. упр.» / А. Т. Зуб. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. – 397 с.	2	
8	Н. В. Государственное и муниципальное управление. [Электронный ресурс]: Учебно-метод. пособия / Н.В. Кабеева, Т.Л. Жернакова. - Электрон.дан. – Тюмень: ТюмГНГУ, 2012. – 20 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/46826.		+
9	Ивасенко, А. Г. Информационные технологии в экономике и управлении / А. Г. Ивасенко. – 4-е изд. – М.: КНОРУС, 2013. – 154 с.	1	
10	Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие / сост. Ю.А. Оленичева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 184 с.		+
11	Мартынец, Л. А. Менеджмент организаций: метод. пособие / Л. А. Мартинець]. – Донецк, 2013. – 142 с.	40	
12	Кошелева Е.Г. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебное пособие / Е. Г. Кошелева, Н. В. Романова – Донецк, 2019. – 121 с.		+
13	Кошелева Е.Г. Управление социальной и экологической безопасностью: учебно-методическое пособие / Е.Г. Кошелева, О.А. Чижикова. – Донецк, 2019. – 133 с.		+
14	Купряшин, Г. Л. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Г. Л. Купряшин, А. И. Соловьев; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, фак. гос. упр. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2012. – 642 с.	14	
15	Регулирование земельных отношений: учебное пособие / сост. А.М. Зайцева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 140 с.		+
16	Техника административной деятельности: учебно-методическое пособие / сост. Ю.А. Оленичева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 122 с.		+

1	***2***	3	4
17	Хозяйствование города: теория и практика / [С. В. Богачев и др.]; Национальная акад. наук Украины, Институт экон.-прав. исслед. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 269 с.	3	
18	Хромов Н.И. Менеджмент в государственных и муниципальных организациях: учебно-методическое пособие / Н.И. Хромов, Ю.А. Оленичева, Н.В. Романова – Донецк: ДонНУ, 2019. – 151 с.		+
19	Хромов Н.И. Политический менеджмент: учебно-методическое пособие / Н.И. Хромов, Ю. А. Оленичева, Н. С. Дмитриева – Донецк: ДонНУ, 2019 – 92 с.		+
Наименований дополнительной литературы: 19		***10 электронных ресурсов***	*67 печатных экземпляра*
Всего наименований: 30		***12 электронных ресурсов***	*143 печатных экземпляров*

№ п/п	**Периодические издания**	**Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ**	**Наличие электронной версии в ЭБС ДонНУ**
1	*2*	*3*	*4*
1	Креативная экономика: научно-практический журнал : журнал / изд. ООО Издательство «Креативная экономика» ; гл. ред. И. А. Максимцев. – Москва : Креативная экономика, 2019. – Т. 13, № 1. – 216 с.		+
2	Регион: экономика и социология: журнал / ред. кол.: Т. Ю. Богомолова и др. ; изд. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт экономики и организации промышленного производства Сибирского отделения Российской академии наук; гл. ред. В. Е. Селиверстов ; учред. СО РАН и др.. – Новосибирск : СО РАН, 2019. – № 1(101). – 276 с.		+
3	Региональная экономика: теория и практика: журнал / гл. ред. Л. А. Чалдаева; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ». – Москва: Финансы и кредит, 2019. – Т. 17, вып. 6. – 204 с.		+
4	Менеджмент и Бизнес-Администрирование: журнал / изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования; гл. ред. Т. А. Козенкова; учред. ЗАО «ЭЖ МЕДИА». – Москва: Академия МБА, 2019. – № 1. – 208 с.		+
5	Вестник Университета: журнал / пред. ред. сов. В. В. Строев; учред. Государственный университет управления. – Москва : Издательский дом ГУУ		архив за 2014 -17 годы

	(Государственный университет управления), 2015. – № 4. – 356 с.		
	Наименований: 5		***5 электронных ресурсов***

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Научная библиотека Донецкого национального университета [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.library.donnu.ru.

2. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа : http://www.rsl.ru.

3 Учебники, учебные пособия, статьи по экономике и управлению [Электронный ресурс] – Режим доступа : http://www.economictheoiY.narod.in; http://www.iqlib.ru.

4. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ [Электронный ресурс] – Режим доступа : http://www.ef.donnu-support.ru.

5. Общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант», профессиональные поисковые системы «Science Direct», «EconLit», информационно-справочная система «Blumberg».

6. Электронная библиотека (учебники, учебные пособия, статьи по экономике и экономической теории) [Электронный ресурс] – Режим доступа : http://www.aup.ru.

7. Библиотека Гумер – гуманитарные науки – Режим доступа : https://www.gumer.info;

8. Педагогическая библиотека – Режим доступа : http://pedlib.ru;

9. Вестник образования России – Режим доступа : http://vestniknews.ru;

10. Научные журналы ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» – Режим доступа : http://donnu.ru/science/journals;

11. Министерство образования и науки Донецкой Народной республики http://mondnr.ru;

12. Республиканская служба по контролю и надзору в сфере образования и науки – Режим доступа : http://resobrnadzor.ru;

10. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);

2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);

3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);

4. Лицензии GPLдля свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.

Приложение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДНР
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА «НАЦИОНАЛЬНАЯ И РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА»

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

_____
(официальное наименование базы практики)

Студента(ки) _____ _____
(фамилия и инициалы) (подпись)
Направление подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление
Форма обучения очная

Научный руководитель практики от кафедры
_____ _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

Руководитель практики от организации (учреждения / предприятия)
_____ _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

Государственная шкала _____
Количество баллов: _____
Оценка: ECTS _____

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)
_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)
_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Донецк – 20__