

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.04.2026 11:58:37  
Уникальный идентификатор документа:  
6b5279da4e034bfff679172803daab70634de

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»  
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет  
Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано  
деканом экономического факультета  
« 21 » марта 2025 г.  
/Фонина Т.Б./

**Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики)**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль:**

Государственная и муниципальная служба

**Квалификация**

Бакалавр

**Форма обучения**

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией  
экономического факультета  
Протокол «21» марта 2025 г. № 6.  
Председатель УМКом

/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой  
государственных закупок, менеджмента  
и государственного управления  
Протокол от «06» марта 2025 г. № 8  
Зав. кафедрой

/Трофимовская А.В./

Москва  
2025

Автор-составитель:

Афонин Алексей Игоревич – доцент кафедры государственных закупок, менеджмента и государственного управления, кандидат политических наук, доцент

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13. 08. 2020 г. № 1016.

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практики» и является обязательной для прохождения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

## Содержание

1. Вид, тип, объем практики, способы ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Формы отчетности по практике
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; методические материалы
7. Перечень учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем  
Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

## **1. Вид, тип, объем практики, способы ее проведения**

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная практика.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения – дискретно.

Место проведения - в организациях любых организационно-правовых форм, в их структурных подразделениях, соответствующих профилю профессиональной подготовки обучающихся и задачам практики.

Объем практики:

По очно-заочной форме обучения

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов), из них 100 часов реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе контактная работа с преподавателем - 4,2 ч., самостоятельная работа - 96 ч., из них 96 часа в форме практической подготовки, контроль - 7,8 ч.

Форма промежуточной аттестации - зачет во 2 семестре.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **2.1. Цель и задачи практики**

#### **Цель практики**

Целью практики является:

- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения;
- приобретение практических навыков в решении конкретных управленческих проблем;
- системное осмысление и освоение будущей профессии;
- анализ материала, используемого для выполнения выпускной квалификационной работы.

#### **Задачи практики**

Задачами практики являются:

- изучить основные документы в сфере государственного и муниципального управления;
- изучить особенности и принять участие в разработке методических, нормативных, организационных документов по совершенствованию системы управления в организации;
- анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- изучить формы и методы взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;
- оценить эффективность деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- разработать практические рекомендации по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

### **2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

В результате прохождения практики у обучающегося будут сформированы следующие компетенции:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами,

коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практики» и является обязательной для прохождения.

Освоение практики дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения практики, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как: Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении, Теория управления, История государственного и муниципального управления, Введение в специальность, Управление системами жизнеобеспечения населения, Этика государственной и муниципальной службы, Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении, Теория организации.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы отчетности
Подготовительный этап	Установочная лекция. Установочная конференция о целях и задачах практики. Инструктаж по технике безопасности. Изучение методических и нормативных документов	Консультация с руководителем. Подготовка документов по практике
Производственный этап	Изучение локальной нормативной документации в организации. Изучение системы управления организации; Изучение и оценка системы управления персоналом в организации; Изучение и оценка возможности повышения эффективности функционирования подсистем/подсистемы управления персоналом организации	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике, дневник по практике
Заключительный этап	Обработка, систематизация и анализ полученной информации. Заключительная лекция. Защита результатов практики	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике, дневник по практике

### 5. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения учебной практики (ознакомительной практики) обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет и дневник по практике.

По окончании учебной практики (ознакомительной практики) обучающийся предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о проделанной работе, который должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики;
- дневник практики;
- индивидуальное задание;
- рабочий план график.

**6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; методические материалы**

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Этапы формирования</b>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап

**6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

<b>Оцениваемые компетенции</b>	<b>Уровень сформированности</b>	<b>Этап формирования</b>	<b>Описание показателей</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
УК-3	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: виды и формы социального взаимодействия, особенности командной работы и принципы распределения ролей в команде Уметь: находить своё место в команде, выполнять обязанности с учетом субординационных связей в команде.	Рабочий график, отчет по практике, индивидуальное задание	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания

	Продвину тый	Подготовител ьный этап Производстве нный этап Заключитель ный этап	Знать: виды и формы социального взаимодействия, особенности командной работы и принципы распределения ролей в команде Уметь: находить своё место в команде, выполнять обязанности с учетом субординационных связей в команде. Владеть: навыками командной работы и способностью адаптироваться в условиях изменяющейся управленческой конъюнктуры	Рабочий график, отчет по практике, индивидуальное задание	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
УК-5	Пороговый	Подготовител ьный этап Производстве нный этап Заключитель ный этап	Знать: историю и право российского государства Уметь: -вести переговоры и общение в многонациональной общности	Рабочий график, отчет по практике, индивидуальное задание	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвину тый	Подготовител ьный этап Производстве нный этап Заключитель ный этап	Знать: историю и право российского государства Уметь: -вести переговоры и общение в многонациональной организации Владеть - навыками общения в межкультурных и межконфессиональных обществах	Рабочий график, отчет по практике, индивидуальное задание	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания

ОПК-7	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: - этику государственной службы Уметь: - обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Рабочий график, отчет по практике, индивидуальное задание	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: - этику государственной службы Уметь: - обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Владеть: - способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	Рабочий график, отчет по практике, индивидуальное задание	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания

### Шкала оценивания отчета по практике

Отчет оценивается по шкале от 0 до 50 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Выполнены все требования к написанию и защите <i>отчета</i> : обозначены цель и задачи практики, сформулированы выводы, задания выполнены полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	45-50
Основные требования к <i>отчету</i> и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	35-44
Имеются существенные отступления от требований к <i>отчету</i> . В частности, допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	25-34
Задания практики не выполнены, обнаруживается существенное непонимание задач практики.	0-24

### Шкала оценивания рабочего графика

Выполнение *рабочего графика (плана) проведения практики* оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Интервал
---------------------	----------

	<b>оценивани я</b>
1. Степень отражения в перечне выполненных работ всех заданий практики	0-4
1. Структурированность материала	0-3
2. Оформление	0-3

### Шкала оценивания индивидуального задания

Выполнение *индивидуального задания* оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Интервал оценивания</b>
Выполнены все задания, что подтверждено отзывом руководителя практики от профильной организации и руководителем ГУП.	8-10
Основные требования к <i>заданию</i> выполнены, но при этом допущены недочеты.	6-7
Имеются существенные ошибки в выполнении заданий.	5
Задания практики не выполнены, обнаруживается существенное непонимание задач практики.	0-4

### 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

В соответствии с поставленными целями и задачами студент в процессе прохождения практики должен выполнить **следующие задания**:

1. Освоение требований по технике безопасности.
2. Сбор и анализ информации по вопросам методологии и технологии управления в органах государственной и муниципальной службы.
3. Сбор и анализ информации по конкретными методами управления, используемых в органах государственной и муниципальной службы.
4. Сбор и анализ информации по развитию управления в органах государственной и муниципальной службы.
5. Сбор и анализ информации о результатах работы органов государственной и муниципальной службы.
6. Разработка предложений по оптимизации процессов управления в органах государственной и муниципальной службы.
7. Подготовка отчета о преддипломной практике.
8. Выполнение индивидуального задания.

Практиканту необходимо провести анализ используемых в организации локальных документов об организации деятельности (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по охране труда, инструкция по работе с конфиденциальной информацией, должностные инструкции (в подразделении, где проходит практику обучающийся). По возможности копии должностных инструкций и штатное расписание можно включить в отчет как приложения.

Практика в профильной организации, в том числе по месту трудовой деятельности обучающегося, организуется и проводится на основании **договора об организации и проведении практики**.

При подготовке и проведении практики составляются следующие документы:

1. **Рабочий график (план) проведения практики** (титульный лист и структура представлены в приложении 1).
2. **Индивидуальное задание**, выполняемое в период практики (титульный лист и структура представлены в приложении 2)
3. **Отчет о прохождении практики обучающегося** (титульный лист и структура отчета представлены в приложении 3).

Качество выполнения отчета по практике, а также профессиональная подготовленность бакалавра определяются тем, насколько студент овладел навыками

сбора необходимых исходных сведений, их сопоставления, обработки, анализа и способности сделать на этой основе обобщения.

Отчет должен отличаться от рабочего графика (плана) проведения практики и не должен его повторять. Если в рабочем графике (плане) проведения практики перечисляются различные виды работ, проводимые практикантом ежедневно, то отчет должен отражать в обобщенной форме выводы обучающегося-практиканта о проделанной работе.

#### Правила оформления отчета о прохождении практики обучающегося

Текстовая часть отчета о прохождении практики обучающегося с соответствующими расчетами, формулами, диаграммами, схемами, таблицами и т.д. оформляется на стандартных листах формата А4. При необходимости для оформления отдельных рисунков и таблиц допускается использовать листы формата А3 (297x420).

Текст должен быть напечатан на одной стороне листа шрифтом текста — Times New Roman. Кегель основного текста — 14, в сносках — 12; интервал основного текста — 1,5, в сносках — 1; переносы слов нужно отключить; цвет текста — черный; размер красной строки — 1,25 см. Если заголовок не умещается на одной строке, для него следует использовать одинарный межстрочный интервал.

При печати текстового материала следует использовать выравнивание по ширине.

В тексте не должны применяться сокращения слов, за исключением общепринятых.

В случае использования цитат или цифровых данных, заимствованных из литературы, обязательно должна приводиться ссылка на источник внизу соответствующей страницы или в конце цитаты ставится номер источника (в квадратных скобках) согласно списку используемой литературы.

Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным пробелом сверху и снизу.

Таблицы, если они имеются в отчете, тоже необходимо правильно оформить. Кегель в тексте таблиц — 12. Название таблицы должно располагаться сверху и по центру. Если таблица взята из источника, то внизу должна быть сноска. На таблицу в тексте нужно сослаться, например можно написать «как видно из таблицы 1, ...».

Страницы отчета должны быть пронумерованы, а таблицы и рисунки, кроме нумерации, должны иметь названия.

Нумерация страниц — сквозная, начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не ставится. Страницы проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце (допускается проставление номера страниц по центру, без точек и черточек до и после цифр).

Правила оформления списка литературы и ссылок приведены в приложении 4. Список должен быть приведен в алфавитном порядке.

В приложения целесообразно выносить вспомогательные, второстепенные материалы, содержащие первичные или результативные данные.

В отчете необходимо указать:

- 1) срок прохождения практики (дата начала и дата окончания практики);
- 2) где осуществлялось прохождение практики (полное наименование организации);
- 3) под чьим руководством (ФИО, должность, звание и т.д.) осуществлялось прохождение практики;
- 4) в заключении студент должен отразить:

– положительные стороны работы, проделанной на практике, раскрыть, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению полученных в университете знаний, приобретению навыков практической работы по избранной профессии, что нового практика дала обучающемуся.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Основными формами текущего контроля являются отчет, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание.

### Шкала оценивания зачета

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	17-20
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-16
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	9-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-8

### Итоговая шкала оценивания результатов освоения практики

Итоговая оценка по практике выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение прохождения практики, а также оценка по промежуточной аттестации.

Баллы, полученные студентом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
41 - 100	Зачтено
0 - 40	Не зачтено

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 7.1. Основная литература:

1. Горный М.Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2024. - 361 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/7601807E-3D3A-4DA0-B0FF-05D2A341CCC3](http://www.biblio-online.ru/book/7601807E-3D3A-4DA0-B0FF-05D2A341CCC3).

2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. - М.: Юрайт, 2024. - 276 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/DA37EEE6-165E-4E50-9629-070D3BDA6A0A](http://www.biblio-online.ru/book/DA37EEE6-165E-4E50-9629-070D3BDA6A0A).

3. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. - 3-е изд. - М.: Юрайт, 2025. - 325 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/54AC3B6A-B59C-47B3-9F2A-EB3EBE7F5A4D](http://www.biblio-online.ru/book/54AC3B6A-B59C-47B3-9F2A-EB3EBE7F5A4D).

4. Зуб А.Т. Принятие управленческих решений: учебник и практикум для академического бакалавриата. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2024. - 332 с.

5. Основы государственного и муниципального управления (public administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Г. А. Меньшиковой, Н.

А. Пруеля. - М.: Юрайт, 2024. - 340 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/AC177EC7-6A08-44B4-A1A5-D7A241441379](http://www.biblio-online.ru/book/AC177EC7-6A08-44B4-A1A5-D7A241441379).

6. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / под ред. Г. А. Меньшиковой. - М.: Юрайт, 2024. - 387 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/77E45196-812D-41A0-AD7D-8508781E8A8B](http://www.biblio-online.ru/book/77E45196-812D-41A0-AD7D-8508781E8A8B).

7. Система государственного и муниципального управления: учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.]. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 462 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/C974BDBE-5945-475A-AF9E-2C3F75D8B357](http://www.biblio-online.ru/book/C974BDBE-5945-475A-AF9E-2C3F75D8B357).

8. Солодилов А.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / А.А. Солодилов. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2024. - 372 с.

## **7.2 Дополнительная литература:**

1. Горный М. Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2024. - 361 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/7601807E-3D3A-4DA0-B0FF-05D2A341CCC3](http://www.biblio-online.ru/book/7601807E-3D3A-4DA0-B0FF-05D2A341CCC3).

2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - М.: Юрайт, 2024. - 276 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/DA37EEE6-165E-4E50-9629-070D3BDA6A0A](http://www.biblio-online.ru/book/DA37EEE6-165E-4E50-9629-070D3BDA6A0A).

3. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - М.: Юрайт, 2024. - 194 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/EECAF932-902D-4AB0-A99C-E2908CF13E3B](http://www.biblio-online.ru/book/EECAF932-902D-4AB0-A99C-E2908CF13E3B).

4. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Н.А. Лось, Ю. А. Холоденко. - 3-е изд. - М.: Юрайт, 2024. - 325 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/54AC3B6A-B59C-47B3-9F2A-EB3EBE7F5A4D](http://www.biblio-online.ru/book/54AC3B6A-B59C-47B3-9F2A-EB3EBE7F5A4D).

5. Местное самоуправление: учебник для академического бакалавриата / под ред. Н.С. Бондаря. - М.: Юрайт, 2024. - 386 с. - Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/871E5DA7-605A-4587-B9B2-14F17F5C80EF](http://www.biblio-online.ru/book/871E5DA7-605A-4587-B9B2-14F17F5C80EF).

6. Основы государственного и муниципального управления (public administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. - М.: Юрайт, 2025. - 340 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/AC177EC7-6A08-44B4-A1A5-D7A241441379](http://www.biblio-online.ru/book/AC177EC7-6A08-44B4-A1A5-D7A241441379).

7. Парахина В.Н. Муниципальное управление [Текст]: учеб. пособие для вузов / В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Ганшина. - 3-е изд., перераб. - М.: Кнорус, 2024. - 494с.

8. Система государственного и муниципального управления: учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.]. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 462 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/C974BDBE-5945-475A-AF9E-2C3F75D8B357](http://www.biblio-online.ru/book/C974BDBE-5945-475A-AF9E-2C3F75D8B357)

9. Система местного самоуправления: учеб. пособие для академического бакалавриата / под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - М.: Юрайт, 2024. - 98 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/B62DD3C8-E1A8-4ABV-B804-8B91DB4D3753](http://www.biblio-online.ru/book/B62DD3C8-E1A8-4ABV-B804-8B91DB4D3753).

10. Система муниципального управления [Текст]: учебник для вузов / Зотов В.Б., ред. - 6-е изд., доп. - М.: Кнорус, 2024. - 680с.

11. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний: монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. - М.: ИНФРА-М, 2024. - 221 с. - (Научная мысль). - [www.dx.doi.org/10.12737/monography\\_5b30a162d9bec9.41280649](http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b30a162d9bec9.41280649). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969649>

## **7.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. «Метод. Государственное и муниципальное управление» - практический журнал о работе органов государственной власти и местного самоуправления. Статьи о

государственной и муниципальной службе, трудовое законодательство, должностные инструкции и обязанности, оценка и мотивация персонала. Имеется архив номеров.

2. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте <http://www.hrm.ru> Подборка информации для менеджеров по персоналу: тематические статьи (обучение, управление персоналом, аттестация и др.), форум.

3. «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/>. На страницах журнала: профессиональные комментарии к законодательству; подробные консультации по управлению персоналом.

4. «HR-Journal» - электронный журнал <http://www.hr-journal.ru>. В журнале печатаются материалы, посвященные различным аспектам управления персоналом.

5. «Управление персоналом» - электронная версия печатного журнала <http://www.top-personal.ru>. Это ведущее издание в области управления. Цель журнала – улавливать новые тенденции в области персонал – технологий. На сайте размещен также архив номеров, в который два раза в месяц добавляются новые публикации.

#### **7.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

<http://правительство.рф/> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации.

<http://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг Российской Федерации.

<http://open-gov.ru/> - Электронное правительство в России.

<http://www.ugmsmo.ru/> - Главное управление государственной и муниципальной службы Московской области.

<http://www.gks.ru/wps/wcm/contct> - Федеральная служба государственной статистики.

[http://www.minregion.ru/gos\\_service](http://www.minregion.ru/gos_service) - официальный сайт Министерства регионального развития РФ.

[www.ebn.be](http://www.ebn.be) - Европейская сеть бизнес-инновационных центров (EBN).

[www.innovationrelay.net](http://www.innovationrelay.net) - Сеть Инновационных Релей Центров (Innovation Relay Centers Network).

<http://www.icsti.su> - Международный центр научной и технической информации (МЦНТИ) – оказание информационной, аналитической, консультационной и организационной поддержки международного сотрудничества в области науки, технологии и бизнеса.

<http://www.iic.org.ua> - Международный инновационный центр технологического и гуманитарного сотрудничества (МИЦТГС) – координация усилий участников инновационного процесса по формированию межгосударственного инновационного пространства СНГ.

[europa.eu](http://europa.eu) - Интернет-страница о деятельности Европейского союза в области науки и инноваций – информация о деятельности ЕС, в частности об общих программах членов ЕС в сфере научной и инновационной политики, ссылки на ключевые сайты (подразделений руководства ЕС) по данным вопросам.

<http://www.eurussiainnoforum.com/ru> - Российско-европейский инновационный форум.

<http://www.futureussia.ru> - 1-й социально-инженерный парк «Будущая Россия».

<http://www.unitc.ru> - Союз инновационно-технологических центров России. Сайт представляет справочную, методическую, аналитическую информацию, относящуюся к управлению персоналом. Структура сайта подразумевает активное использование не только новых материалов, но и материалов, хранящихся в архиве.

## **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

### **Информационные справочные системы:**

Система ГАРАНТ

**Профессиональные базы данных**

[fgosvo.ru](http://fgosvo.ru) – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

[pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru) - Официальный интернет-портал правовой информации

[www.edu.ru](http://www.edu.ru) – Федеральный портал Российское образование

**Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

**9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для полноценного прохождения практики на конкретном предприятии, организации обучающийся должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и (или) электронным библиотекам, содержащим издания основной литературы, перечисленные в программе практики, сформированным на основании прямых договорных отношений с правообладателями.

Организация должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база организации должна быть доступна для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Используемая для прохождения практики общая площадь помещений в организации должна составлять не менее 10 квадратных метров на одного обучающегося с учетом учебно-лабораторных зданий и применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**  
 (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет  
 Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Рабочий график (план) проведения практики

Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_  
 Профиль\программа подготовки\специализация \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Вид практики \_\_\_\_\_  
 Тип практики \_\_\_\_\_  
 Планируемые результаты практики \_\_\_\_\_  
 Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Руководитель практики от *Университета* \_\_\_\_\_

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах

Руководитель практики от *Университета* \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Согласовано:

Руководитель практики  
 от *профильной организации* \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**  
 (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет  
 Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Вид/тип практики \_\_\_\_\_  
 Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_  
 Профиль\программа подготовки\специализация \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Профильная организация \_\_\_\_\_

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля

Задание выполнил \_\_\_\_\_

Задание проверено руководителем практики от *Университета* \_\_\_\_\_

Задание проверено руководителем  
 практики от *профильной организации* \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»  
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет  
Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Наименование практики \_\_\_\_\_  
Направление подготовки\специальность \_\_\_\_\_  
Профиль/программа подготовки\специализация \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_  
Профильная организация \_\_\_\_\_  
Сроки практики \_\_\_\_\_

Отчет о прохождении \_\_\_\_\_ практики

(вид практики)

сдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, должность)

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, должность)

Москва

20\_\_

<i>№</i>	<i>Содержание деятельности и сроки выполнения видов работ</i>	<i>Продолжительность (в часах)</i>
<i>Итого часов/зачетных единиц за практику</i>		

Индивидуальное задание практиканта:

---



---

Проблемы и задачи, выбранные практикантом, способы их решения, полученные результаты, их оценки и самооценки \_\_\_\_\_

---



---



---

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО, должность)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Оформление ссылок, примечаний и библиографии**

Данный текст составлен на основе *ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления*

Примеры оформления Списка использованных источников и литературы

Схема библиографического описания однотомного издания может выглядеть следующим образом:

*Заголовок описания. Основное заглавие [Общее обозначение материала]: сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности; последующие сведения об ответственности. – Сведения об издании, дополнительные сведения об издании. – Специфические сведения. – Первое место издания; Последующее место издания: Издательство, Дата издания. – Объем: иллюстрации. – (Основное заглавие серии)*

Например:

**Для книг**

Андреев А. Ю. Русские студенты в немецких университетах XVIII—первой половины XIX века. М.: Знак, 2025.

Kahn V. A. Machiavellian Rhetoric: From the Counter-Reformation to Milton. Princeton: Princeton University Press, 2025.

**Для переводных книг**

Самуэльсон П. Экономика. Вводный курс / Пер. с англ. под ред. А.В. Аникина. М.: Прогресс, 2025.

**Для статей из книг**

Бедкер Х. Э. Размышления о методе истории понятий // История понятий, история дискурса, история метафор / Под ред. Х.Э. Бедкера. М.: НЛЮ, 2025. С. 34–66.

Kwaśniewicz W. Between Universal and Native: The Case of Polish Sociology // Sociology in Europe: In Search of Identity / Ed. by B.Nedelmann, P. Sztompka. Berlin: W. de Gruyter, 2025. P. 165–186.

**Для статей из журналов**

Галисон П. Зона обмена: координация убеждений и действий // Вопросы истории естествознания и техники. 2025. № 1. С. 64–91.

Dezalay Y., Garth B. Les usages nationaux d'une science «globale»: La diffusion de nouveaux paradigmes économiques comme stratégie hégémonique et enjeu domestique dans les champs nationaux de reproduction des élites d'État // Sociologie du Travail. 2025. Vol. 48. № 3. P. 308–329.

**Для электронных ресурсов (ссылка на электронный ресурс оформляется только в случае, если печатной версии книги/статьи... не существует; в противном случае нужно давать ссылку на печатный вариант)**

TRANSLATION PROJECT // Институт гуманитарных историко-теоретических исследований имени А. В. Полетаева (ИГИТИ). Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://igiti.hse.ru/Editions/TP> (дата обращения 15.11.2025).

История Центра и основные направления научной деятельности // Центр «Истории частной жизни и повседневности». Институт Всеобщей Истории РАН [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.igh.ru/index.php?option=com\\_content&view=category&id=48](http://www.igh.ru/index.php?option=com_content&view=category&id=48) (дата обращения 25 04 2025).

*Пример содержательной части раздела «Список литературы»*

**Нормативно–правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, № 31, ст. 4398.

2. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 (с изм. и доп. от 03 октября 2018 г. № 350-ФЗ) «О занятости населения в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 17. Ст. 1915; 2018, – № 41. Ст. 6190.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. - 07.01.2002. - № 1 (ч. 1). - ст. 1.

**Учебные и научные издания:**

4. Агангбьян А.Г. О драйверах социально – экономического роста. Труды вольного экономического общества. Т.218 М.,2025. - с.183

5. Бодрунов С.В. Ответить на вызовы технологической революции: задачи, стоящие перед экономикой России XXI века». Труды вольного экономического общества. Т.218 М.,2025. - с.65.

**Периодическая печать:**

6. Антошина Н.М. Принципы рынка труда в сфере государственной службы (от прошлого к настоящему) / Антошина Н.М. // Власть. 2024. № 12. С. 31-34.

7. Вишняков П.А., Горбоконь А.А. Проблемы профессионального развития муниципальных служащих Ленинградской области / Вишняков П.А., Горбоконь А.А. // Царскосельские чтения. 2025. № 18. С. 77-80.

**Интернет источники:**

8. Кадровая политика [Электронный ресурс] URL: <https://assistentus.ru/sotrudniki/typy-kadrovoj-politiki/> Дата обращения (01.10.2025).

9. Основы кадровой политики [Электронный ресурс] URL: <https://www.business.ru/article/2212-kadrovaya-politika-organizatsii> Дата обращения (23.11.2025).

**Иностранные источники:**

10. Abbey, R. Companion to Property Law and Practice: A Guide to Assessment / Library of Congress Cataloging in Publication Data. – First published. – Oxford: University press, 2024. – 352 с. – (LPC – legal practice course companion). – Справочник по праву собственности и практике.

11. Grinberg, R. Economic Sociodynamics : with 4 figures and 4 tables / Library of Congress. – Berling; New York, 2025. – 189 с. – (Springer). – Экономическая социодинамика.