

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет  
Кафедра национальной и региональной экономики

УТВЕРЖДАЮ  
проректор

\_\_\_\_\_ П.А. Машаров  
«17» апреля 2025 г.  
МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственное и муниципальное управление
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа **производственной практики: преддипломной** для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное и муниципальное управление», составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1000 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры от 06.04.2021 г. № 245 (с изм. и доп.), Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчики:

доцент кафедры национальной и региональной

экономики, канд. экон. наук, доцент

Е. Г. Кошелева

доцент кафедры национальной и региональной

экономики, канд. экон. наук, доцент

А. М. Зайцева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры национальной и региональной экономики

Протокол от 31.03.2025 г. № 8а

Заведующий кафедрой

Е. Г. Кошелева

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета

16.04.2025 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета

Протокол от 16.04.2025 г. № 8

Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной

образовательной программы,

канд. экон. наук, доц.

31.03.2025 г.

Е. Г. Кошелева

## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается прохождение данной практики:

дисциплины программы магистратуры: педагогика история и философия науки, методология и методы научных исследований, охрана труда в отрасли. А также является логическим продолжением содержания дисциплин, изучаемых на бакалавриате: теория управления; основы государственного и муниципального управления; государственная и муниципальная служба; государственные и муниципальные услуги.

### 1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для последующей учебной работы, дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин, а также при выполнении научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

## 2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Профиль: Государственное и муниципальное управление)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.В.2 Производственная практика: преддипломная
Часть образовательной программы	Практики (вариативные)
Количество зачетных единиц / всего часов	12/432

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

### 2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	-	-	-	-	432	диф. зачет
Заочная	3	5	-	-	-	-	432	диф. зачет

## 3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

закрепление, расширение и углубление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных при изучении теоретических и прикладных учебных

дисциплин общенаучного и профессионального блока подготовки, развитие практических знаний, умений и навыков профессиональной деятельности, формирование компетенций (общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных) магистра государственного и муниципального управления, а также профессионального мировоззрения для проверки готовности магистрантов к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

#### **4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

##### **4.1. Компетенции**

УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

ПК-1. Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации.

ПК-2. Способен осуществлять политическое руководство, осуществлять разработку нормативных актов, регулирующих деятельность политических институтов и общественных движений, организовывать избирательные процедуры, организовывать процедуры, связанные с проведением референдума.

ПК-3. Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

##### **4.2. Индикаторы компетенций**

УК-3	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.И-1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды
		УК-3. И-2. Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия
ПК-1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации	ПК-1. И-1. Разрабатывает управленческие решения в сфере государственного, регионального и муниципального управления инвестиционной деятельностью
		ПК-1. И-2. Анализирует результаты реализации управленческих решений в сфере государственного, регионального и муниципального управления инвестиционной деятельностью
		ПК-1. И-3. Демонстрирует способность анализировать результаты реализации управления пространственным развитием
		ПК-1. И-4. Владеет навыками принятия управленческих решений для обеспечения муниципальных нужд
		ПК-1. И-5. Владеет навыками социального проектирования, оценки и контроля качества оказания социальных услуг

		ПК-1. И-6. Консультирует государственные, некоммерческие и хозяйственные организации в процессе управления закупочной деятельностью
		ПК-1. И-7. Демонстрирует способность оценки и анализа финансовой и экономической информации для принятия взвешенных управленческих решений
ПК-2	Способен осуществлять политическое руководство, разработку нормативных актов, регулирующих деятельность политических институтов и общественных движений, организовывать избирательные процедуры, и процедуры, связанные с проведением референдума.	<p>ПК-2. И-1. Использует специфические приемы и методы, добиваясь таких изменений во взглядах и поведении многих людей, которые отвечают интересам политической системы</p> <p>ПК-2. И-2. Осуществляет взаимодействие и политическое руководство на региональном и муниципальном уровне</p> <p>ПК-2. И-3. Осуществляет разработку нормативных актов, регулирующих деятельность органов власти и общественно-политических организаций</p>
ПК-3	Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<p>ПК-3. И-1. Демонстрирует способность осуществления количественный и качественный анализ при разработке планов и программ социально-экономического развития города</p> <p>ПК-3. И-2. Способен применять результаты анализа социально-экономического развития города при разработке проекта (программы), в т.ч. проектов государственно-частного и муниципально-частного партнерства</p> <p>ПК-3. И-3. Демонстрирует способность анализировать и управлять социально-экономическими системами</p> <p>ПК-3. И-4. Демонстрирует способность использовать основные методики анализа экономики общественного сектора</p> <p>ПК-3. И-5. Использует в профессиональной деятельности различные источники информации</p> <p>ПК-3. И-6. Готовит предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.</p>

## 5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Программа производственной практики: преддипломной включает такие этапы:

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
1	2	3	4
1	<b>Подготовительный</b>	<b>40</b>	
1.1	Определение целей, задач, направлений и результатов деятельности организации (учреждения, предприятия), на базе которой проходит практика, оценка ее (его) функциональной роли в системе	15	Отметка в дневнике

	управления национальным либо региональным (муниципальным) хозяйством		
1.2	Изучение основных нормативно-правовых актов, определяющих правовой статус и регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика	25	Отметка в дневнике
2	<b>Основной</b>	<b>372</b>	
2.1	Определение и анализ основных показателей, характеризующих результативность и эффективность деятельности организации (учреждения, предприятия)	30	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.2	Определение основных переменных и анализ состояния внутренней среды организации, в том числе ее (его) организационной структуры управления, кадрового состава и т. д.	50	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.3	Определение основных переменных и анализ состояния внешней среды организации /учреждения, анализ порядка взаимодействия организации /учреждения с внешней средой и установление основных факторов внешнего воздействия	30	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.4	Анализ и оценка текущего состояния организации (учреждения, предприятия) и определение перспектив ее (его) развития	30	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.5	Определение основных целей и задач, анализ структуры и результатов деятельности подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика	30	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.6	Изучение целей, задач, функций, должностных обязанностей и сфер ответственности управленческого персонала структурного подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика	42	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.7	Изучение принципов, функций и методов управления, используемых руководством организации (учреждения, предприятия) в своей практической деятельности	30	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.8	Определение и изучение методов и инструментов планирования, прогнозирования, организации, мотивации, учета, анализа, контроля и т. д., используемых в процессе деятельности организации (учреждения, предприятия)	30	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.9	Анализ и оценка деятельности организации (учреждения, предприятия) в рамках выбранного направления научного исследования (темы магистерской диссертации). Сбор, обработка, систематизация, анализ и обобщение соответствующего информационного материала	50	Отметка в дневнике, раздел в отчете

1	2	3	4
2.10	Разработка предложений и рекомендаций, направленных на решение выявленных проблем (в процессе анализа по выбранной теме магистерской диссертации)	50	Отметка в дневнике, раздел в отчете
3	<b>Заключительный</b>	<b>20</b>	
3.1	Подготовка отчетной документации	10	Оформленные дневник, отчет
3.2	Подготовка доклада и презентации по материалам отчета по практики	5	Презентация, доклад
3.3	Аттестация по итогам практики	5	диффер. зачет
	<b>Всего</b>	<b>432</b>	

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная осуществляется:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ДонГУ», в том числе в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ДонГУ», предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов. 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 направлением 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» на практику 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. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от образовательной организации (если практика проходит за пределами Университета), 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 бакалавриата, 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.

## **7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

### **7.1. Общие требования**

В принимающей организации студенту назначается руководитель из числа ответственных лиц данной организации. По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения учебной практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным графиком прохождения практики и типовыми заданиями, которые должны быть выполнены во время практики.

### **7.2. Основные обязанности и права обучающегося по программе магистратуры практиканта:**

в первый день практики студент обязан прибыть на предприятие в отдел кадров или в отдел технического обучения и подать направление и дневник, оформиться на места практики;

в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;

во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленного режима дня, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

*Кроме того, студент обязан:*

выполнять все требования рабочей программы;

регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;

изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по ТБ;

информировать руководителя практики от кафедры о выполненной на предприятии работе (в определенные дни консультации);

до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;

подать отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.



### 7.3. Обязанностями руководителя практики от кафедры является:

- участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;
- ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и способности;
- распределение индивидуальных заданий;
- консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения мест практики;
- рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе практики;
- контроль за сдерживанием студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;
- информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушения порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;
- проверка отчетов о практике, написании рецензий;
- участие у защиты отчетов в составе соответствующих комиссий;
- предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

### 7.4. Обязанности руководителя практики от организации:

- в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;
  - оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;
  - уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);
  - организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;
  - контролировать посещение студентами места практики в случаях нарушения дисциплины - сообщать руководителю практики от кафедры.
- Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По итогам практики обучающийся готовит **отчет, который должен иметь такую структуру:**

№	Разделы отчета	Примерное кол-во страниц
1	Титульная страница	1
2	Содержание	1
3	Введение (актуальность, цель, задачи практики; объект, предмет исследования, методологическая основа и применяемые научные и методические методы и приемы, информационная база прохождения практики)	2-4
4	Раздел 1. Теоретические аспекты в рамках выбранного направления (темы) научного исследования 1.1. 1.2. 1.3.	10-15

5	Раздел 2. Анализ или оценка материала по выбранной теме магистерской диссертации на примере организации (учреждения, предприятия), на базе которой магистрант проходил практику 2.1. 2.2. 2.3.	10-15
6	Раздел 3. Предложения магистранта по выбранной теме магистерской диссертации на примере организации (учреждения, предприятия), на базе которой магистрант проходил практику 3.1. 3.2.	5-10
7	Выводы	1-2
8	Список использованных источников, где обязательно указываются печатные труды научного руководителя и профессорско-преподавательского состава кафедры	3-4
9	Приложения	по необходимости
	<b>Общий объем отчета</b>	<b>30-35</b>

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет на основе защиты отчета о прохождении практики.

## 9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по практике проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Полученная студентом при защите Отчёта положительная оценка заносится в ведомость учёта успеваемости и специальный раздел зачётной книжки.

### Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В случае, если практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются учебные аудитории 7-го и 5-го корпусов экономического факультета Университета. Для проведения занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные

ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе прохождения практики, обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по программе практики, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующей образовательной организации. В случае использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий задания размещаются в облаке кафедры, их проверка и защита отчетов осуществляется с использованием разрешенных электронных ресурсов и средств взаимодействия со студентами в сети Интернет.

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В ходе реализации практики используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - задания оформляются в виде электронного документа;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

## 12. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 12.1. Основная литература

1. Сквозная программа практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / А.М. Зайцева, Е.Г. Кошелева. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 42 с.
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.
3. 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.

### 12.2. Дополнительная литература

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.
3. Борецкая, Н. П. Основы научных исследований: учеб. пособие / Н. П. Борецкая, Е. В. Кравченко; Донецкий ин-т рынка и соц. политики. – Донецк: Дон. ин-т рынка и соц. политики, 2014. – 134 с.
4. Дубель, В. М. Региональная экономика и управление: учебное пособие / В. М. Дубель, О. А. Чижикова, Ю. А. Оленичева, А. М. Зайцева. – Донецк: ДонНУ, 2018. – 150 с.
5. Ивасенко, А. Г. Информационные технологии в экономике и управлении / А. Г. Ивасенко. – 4-е изд. – М.: КНОРУС, 2013. – 154 с.
6. Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие / сост. Ю.А. Оленичева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 184 с.
7. Мартынец, Л. А. Менеджмент организаций: метод. пособие / Л. А. Мартинець]. – Донецк, 2013. – 142 с.
8. Кошелева Е.Г. Романова Н.В. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебное пособие / Е. Г. Кошелева, Н. В. Романова – Донецк, 2019. – 121 с.
9. 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.
10. Регулирование земельных отношений: учебное пособие / сост. А.М. Зайцева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 140 с.
11. Техника административной деятельности: учебно-методическое пособие / сост. Ю.А. Оленичева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 122 с.
12. Хромов Н.И. Политический менеджмент: учебно-методическое пособие / Н.И. Хромов, Ю. А. Оленичева, Н. С. Дмитриева – Донецк: ДонНУ, 2019 – 92 с.
13. Хромов Н.И. Управление финансовыми ресурсами государственных и муниципальных организаций: учебное пособие / Н.И. Хромов – Донецк: ДонНУ, 2019. – 320 с.
14. Черненко, О. Б. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: [16+] / О. Б. Черненко, Н. А. Черненко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 179 с.

15. Управление инвестиционной деятельностью на региональном и муниципальном уровне: учебное пособие для магистров направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Капыльцова В.В. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 190 с.

16. Управление государственными и муниципальными проектами и программами: учебно-методическое пособие для самостоятельного изучения дисциплины / сост. Т.В. Костина. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 75 с.

17. Управление устойчивым развитием экономических систем: учебно-методическое пособие / сост.: В. М. Дубель, Ю. А. Оленичева. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 146 с.

### 13. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3. **Электронно-библиотечная система «Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

4. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

6. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

7. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

### 14. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).