Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности

(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Управление социальной сферой
на государственном и муниципальном уровне

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

очная форма обучения

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2027

Чебоксары

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

Автор-составитель:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, кандидат юридических наук, доцент, Петров В.Р.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат исторических наук, Петухов А.В.

Рабочая программа практики Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол от 31 августа 2026 г. №1.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Вид, тип практики и способы ее проведения

2 Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3 Объем и место практики в структуре образовательной программы

4 Содержание практики

5 Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7 Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная
Тип практики: профессиональная практика по профилю деятельности
Способ проведения: стационарная, выездная.
Форма проведения: дискретная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПК-1 Способен предоставлять государственные и муниципальные услуги в социальной сфере	ПК-1.1 Разрабатывает административный регламент предоставления государственных и муниципальных услуг в социальной сфере	З-5. Знает структуру и содержание административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере, включая требования к описанию порядка выполнения административных процедур, стандартов качества, сроков, перечня документов, оснований для отказа, а также принципы разработки регламентов в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ У-5. Умеет разрабатывать проект административного регламента для конкретной услуги в конкретной сфере
	ПК-1.2 Применяет стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги в социальной сфере	З-10. Знает основные требования административных регламентов и стандартов предоставления государственных и муниципальных услуг в социальной сфере, включая порядок, сроки, перечень необходимых документов, основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги, а также требования к качеству и доступности услуг для различных категорий получателей У-10. Умеет применять установленные стандарты при приёме и обработке заявлений граждан, формировании личных дел, оформлении решений о предоставлении (или отказе в предоставлении) социальных услуг, а также при подготовке ответов на запросы и жалобы в соответствии с регламентом, обеспечивая соблюдение процедурных сроков

		и требований к документообороту.
ПК-2 Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в профессиональной сфере	ПК-2.1 Ведет делопроизводство, электронный документооборот, архивное дело	З-6. Знает базовые методы прогнозирования (экспертные оценки, экстраполяция трендов, сценарный анализ), их возможности и ограничения применительно к управленческим решениям в социальной сфере, а также основные факторы, влияющие на краткосрочные и долгосрочные результаты в государственном и муниципальном управлении У-6. Умеет применять простейшие инструменты прогнозирования для оценки ожидаемых эффектов от конкретного управленческого решения на горизонте 1–3 лет, а также формулировать предварительные выводы о возможных долгосрочных последствиях (5–10 лет) в виде краткой прогнозной записки.
	ПК-2.2 Взаимодействует со СМИ и референтными группами	З-5. Знает форматы и регламенты коммуникации с внешними стейкхолдерами в конкретной профессиональной среде, включая подготовку пресс-релизов, организацию брифингов и работу с обращениями граждан У-5. Умеет на практике применять инструменты взаимодействия со СМИ и референтными группами для решения конкретных управленческих задач, включая сбор обратной связи и корректировку коммуникационной стратегии
	ПК-2.3 Координирует информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочную работу и обеспечение связи	З-7. Знает регламенты и порядок работы с конкретными информационными системами, базами данных и классификаторами в организации – месте прохождения практики У-7. Умеет обеспечивать координацию информационных потоков и поддержание актуальности баз данных в рамках выполнения конкретных профессиональных задач на практике

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 6 зачетных единицах (216 академических часов), в т. ч. контактная работа:

- консультация – 2 ак. ч.;
- промежуточная аттестация – 9 ак. ч.;

- самостоятельная работа обучающихся – 205 ак. ч.

Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика». Реализуется в 3 и 4 семестрах 2 курса.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Теоретико-методологический этап. Требования к организации прохождения практики, составлению индивидуального плана производственной практики и его согласование с руководителем практики, технологии и методы проектно-экономической и аналитической деятельности в контексте индивидуального задания.	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана учебной практики и его согласование с руководителем практики. Изучение и анализ технологий/методов стратегического планирования, осуществления аналитической и экспертной деятельности в контексте индивидуального задания	1	60
2.	Аналитический этап. Анализ потенциала и проблем предмета исследования на основе	Анализ потенциала и проблем предмета исследования на основе описываемой теоретико-методологической базы	1	60
3	Заключительный этап. Требования к подготовке отчета по производственной практике и презентации.	Подготовка и защита отчета по практике. Прохождение промежуточной аттестации по практике	9	85

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике):

По итогам практики обучающийся предоставляет:

— индивидуальное задание руководителя по практической подготовке от Академии (см. Приложение 1);

— отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации, заверенный печатью организации (см. Приложение 2);

— отчет по практике, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованной литературы, приложений (см. Приложение 3).

Основная часть отчета о результатах учебной практики включает теоретико-методологический (1 глава) и аналитический (2 глава) разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не

менее 20-25 с.

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Особенности формализации социальных процессов.
2. Проблемы экспертной работы.
3. Методы экспертной работы.
4. Основные понятия прогнозирования.
5. Результаты предвидения находят отражения в трех основных формах: гипотеза, прогноз, план.
6. Типы прогнозов. Функциональные признаки прогнозов.
7. Источники прогнозной информации.
8. Содержание технологии прогнозирования.
9. Основные процессы развития социальных объектов.
10. Этапы разработки прогноза.
11. Методические принципы техники прогнозирования.
12. Прогностическая экстраполяция и ее типы.
13. Методы выбора функций.
14. Предмет проектирования.
15. Методология и технологические принципы проектирования социальных объектов: объективно-ориентированный подход, проблемно-ориентированный подход, субъективно-ориентированный подход, системный подход.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.

НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление. Образец титульного листа приводится в Приложении 3.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста магистерской диссертации. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники[1]

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в магистерскую диссертацию) со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Женевьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы[2]

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании магистерской диссертации.

Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания.

Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится

полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

[1] Оформление ссылок на используемые источники должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

[2] Список использованных источников и литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.».

Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием.

При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 2-6

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2

Статьи из газет и журналов

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Основная литература:

1. Ахинов, Г. А. Социальная политика : учебное пособие / Г.А. Ахинов, С.В. Калашников.— Москва : ИНФРА-М, 2024. — 272 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019333-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2104846

2. Волгин, Н. А. Государственная и муниципальная социальная политика : курс лекций : учебное пособие / Н. А. Волгин [и др.] ; под ред. Н. А. Волгина. — Москва : КноРус, 2025. — 493 с. — ISBN 978-5-406-13626-3. — URL: https://book.ru/book/955420

3. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 400 с. - ISBN 978-5-91768-612-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1986688

Дополнительная литература:

1. Андросова, Г. А. Организация и управление в сфере физической культуры и спорта : учебное пособие / Г. А. Андросова. — Санкт-Петербург : НГУ ИМ. П.Ф.

ЛЕСГАФТА, Санкт-Петербург, 2023. — 171 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/370196

2. Бизин, С. В. Государственная политика управления качеством жизни населения на основе системы здравоохранения / С. В. Бизин. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 210 с. — ISBN 978-5-00175-233-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/135598/details

3. Землянухина, Н. С. Уровень и качество жизни населения России: факторы формирования и пути повышения / Н. С. Землянухина, С. Г. Землянухина, И. Д. Павлова. — Саратов: Издательство Саратовского университета, 2022. — 256 с. — ISBN 978-5-292-04796-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/127152.html

4. Капицын, В. М. Миграционная политика: опыт России и зарубежных стран : учебник / В.М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 418 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). . - ISBN 978-5-16-020260-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2244336

5. Медков, В. М. Демография : учебник / В.М. Медков. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 332 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].— (Высшее образование). — DOI 10.12737/907. - ISBN 978-5-16-020608-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1906699

6. Овчаров, А. О. Экономика туризма : учебное пособие / А.О. Овчаров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 264 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1846122. - ISBN 978-5-16-017365-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2091911 (дата обращения: 06.09.2026). – Режим доступа: по подписке.

7. Олейникова, Е. Г. Социальная политика государства. Современные проблемы управления социальной сферой : учебно-методическое пособие / Е. Г. Олейникова, С. В. Китаев ; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград : Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2020. - 44 с. - ISBN 978-5-7786-0800-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2220674

8. Скрипник, О. Б. Социальная политика в сфере жилищно-коммунальных комплексов регионов : монография / О. Б. Скрипник. - 2-е изд., стер. - Москва : Финансы и статистика, 2023. - 166 с. - ISBN 978-5-00184-086-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1987537 – Режим доступа: по подписке

9. Солодовников, Ю. Л. Экономика и управление в здравоохранении : учебное пособие для вузов / Ю. Л. Солодовников. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 312 с. — ISBN 978-5-507-55959-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/512272

10. Цифровое общество: проблемы перехода и социогуманитарные аспекты : монография / отв. ред. О. Ю. Усачева. - Воронеж : НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2023. - 134 с. - ISBN 978-5-4292-3253-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2231039 – Режим доступа: по подписке.

11. Юревич С. Н., Санникова Л. Н., Левшина Н. И. Управление образованием: учебное пособие для вузов. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — URL: https://e.lanbook.com/book/399200

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для подготовки студентами отчетов по практике, обработки и систематизации экономической информации, работы с информационными источниками необходимы:

- Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий с возможностью проведения дистанционного обучения.

Требования к оборудованию:

мультимедийный проектор;

интерактивная панель;

ПК (стационарный) или ноутбук;

рабочее место преподавателя (стол, стул);

столы и стулья обучающихся.

Требования к программному обеспечению:

лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет Microsoft Office).

- Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

Требования к оборудованию:

рабочие места обучающихся (столы и стулья),

компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

Практика для инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимся, имеющим инвалидность, учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии.

Информационные справочные системы:

- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPRbooks (Компания «Ай Пи Эр Медиа»)
- ЭБС Издательства «Лань»
- ЭБС «Znanium»
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Приложение 1

(Примерная форма)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____курса, учебной группы №_____

_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование
Профиль/направленность/специализация_____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

_____
Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____202____г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____202____г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____202___г.
(подпись обучающегося)

Приложение 2

(Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)
проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.