Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Государственная и муниципальная служба
(с углубленным изучением иностранных языков)
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Год набора – 2026

Красногорск, 2026

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Галий Е.А., к.э.н., доцент, зав.кафедрой Государственной и муниципальной службы

Заведующий кафедрой:

Галий Е.А., к.э.н., доцент, зав.кафедрой Государственной и муниципальной службы

Рабочая программа Организационно-управленческой практики одобрена на заседании кафедры Государственной и муниципальной службы факультета Государственного и муниципального управления МОФ РАНХиГС

протокол № 7 от «05» марта 2026 г.

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 практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Организационно-управленческая практика проводится с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В соответствии с ФГОС, производственная практика может быть стационарной и выездной.

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

2.1. Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата*
ПК-4. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	ПК-4.4 - Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации	ПК-4.4 З.4.4 – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения ПК-4.4 У.4.4 – Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Организационно-управленческая практика бакалавров направления подготовки Государственное и муниципальное управление запланирована учебным планом Московского областного филиала РАНХиГС в 7 семестре, 4 курс для очной формы обучения.

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика составляет 6 з.е., 216 ч., в т.ч. практические занятия – 2ч.

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика реализуется после следующих курсов: Управление государственным и муниципальным имуществом. Финансы/*Государственные и муниципальные финансы*. Региональное управление и территориальное планирование, Маркетинг территорий, Муниципальное право, Управление городским (муниципальным) хозяйством, Связи с общественностью в органах власти.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Содержание практики

N № п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно-подготовительный	вводное занятие/лекция; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре; встреча с руководителями практики)	2	0
2	Основной	Общее ознакомление с органом государственной власти, его целями, задачами, компетенцией и структурой. Характеристика рабочих мест студентов в структурных подразделениях практики. Знакомство с функциональными обязанностями. Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики для написания отчета.	0	160
3	Отчетный	Выполнение индивидуального задания, оформление отчета и документов по практике.	0	54

4. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Аттестация студентов осуществляется в форме дифференцированного зачета. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики. Аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

При оценке итогов практики принимаются во внимание характеристика с места прохождения практики, качество выполнения итогового отчета по практике, а также качество устного ответа на вопросы комиссии по материалам практики. Допускается подготовка презентаций по результатам проведения практики и разработка рекомендаций по повышению эффективности прохождения практики.

Отчет по практике должен содержать следующие результаты исследования и информацию:

Задание. Проанализировать деятельность объекта практики

I. Программа исследования учреждения исполнительной власти (государственного или муниципального предприятия, учреждения). Общая характеристика организации

1. Ознакомление с организацией.

1. Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.

2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

3. Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.

4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

2. Структура и система управления организации.

1. Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).

2. Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

3. Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).

4. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

3. Система исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

1. Государственные (муниципальные) услуги, которые оказывает организация, основные показатели исполнения услуг (плановые и фактические).

Наименование услуги	Предыдущие процессы оказания услуги	Получатель	Деятельность по оказанию услуги	Выход (содержание услуги)

Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги.

Длительность и разветвленность «маршрута» исполнения услуги, число работников, занятых в оказании услуги, узлы согласования при реализации услуги.

2. Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.

3. Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.

4. Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.

5. Оценка материальных и информационных ресурсов организации.

6. Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

4. Система контроля работы организации.

1. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.

2. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).

3. Анализ работы руководителей различного уровня в организации по обеспечению качества работы.

4. Работа с обращениями граждан.

5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.

6. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).

7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

1. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).

2. Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.

3. Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального

результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

4. Организация и оснащение рабочих мест.

5. Организационные и экономические технологии управления персоналом.

6. Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.

7. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

II. Программа исследования органа представительной власти.

1. Сущность управления избирательными технологиями.

1. Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.

2. Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).

3. Финансирование избирательных комиссий.

4. Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.

5. Проблемы работы избирательных комиссий.

2. Ознакомление с представительным органом.

1. Полное наименование представительного органа.

2. Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).

3. Процедуры формирования представительного органа.

4. Структура задач и функций представительного органа власти.

5. Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

6. Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.

7. Межпарламентская деятельность.

3. Структура представительного органа власти.

1. Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).

2. Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований)

3. Работа комитетов и комиссий.

4. Типология и этапы принятия решений представительного органа.

5. Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).

4. Структура служб, обеспечивающих работу представительного органа.

5. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

3. Экономические основы деятельности представительного органа власти.

1. Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета).

2. Порядок формирования заработной платы депутатов, работающих на освобожденной основе.

3. Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.

4. Оценка эффективности работы представительного органа власти.

4. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.

2. Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).

3. Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).

4. Работа со средствами массовой информации.

5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.

6. Работа счетной палаты.

7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Кадровый потенциал представительного органа власти.

1. Порядок выдвижения и регистрации депутата.

2. Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.

3. Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.

4. Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).

5. Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.

6. Ротация кадров в представительном органе власти.

7. Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.

8. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Документами обязательными для сдачи по окончании практики являются:

1. Отчет по итогам прохождения практики;
2. Отзыв руководителя практики от организации о работе студента.

Объем отчета по практике должен составлять примерно 20-25 стандартных страниц формата А4 с одной стороны. В Приложения выносятся таблицы, превышающие 1 стандартную страницу формата А4, с одной стороны, нестандартные схемы и диаграммы, объемный пояснительный текст и т.п. Страницы приложения не входят в общий объем отчета.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

В отчете необходимо подробно раскрыть проделанную работу по выполнению индивидуального задания и программы практики согласно специализации, описать выполненную работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики. Кроме того, отчет должен содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания, предложения и рекомендации по улучшению деятельности предприятия (организации).

Приложения необходимо помещать в конце отчета в порядке отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, разработанных студентом, аналитических таблиц, рисунков и иных материалов, иллюстрирующих содержание основной части.

Отзыв оформляется на бланке организации и должен содержать оценку практики согласно отчету и программе практики.

Если практика проводится без отрыва от производства, то руководитель предприятия, согласно программе практики, выдает отзыв на бланке предприятия о производственной деятельности студента-практиканта и справку с указанием стажа работы по специальности и должности.

Требования к содержанию задания на прохождение практики.

В задании на прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) должны быть раскрыты следующие вопросы:

1. Собственная карьерная траектория – какие коррективы внёс?
2. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в карьерной траектории (схема);

3. Устройство органа государственной власти/ подразделения. Краткое описание функционального места;

4. Соответствие подготовки студента данному функциональному месту;

5. Собственные профессиональные цели на прохождение практики и их связь с индивидуальной программой развития.

6. Планируемые результаты.

Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить не только общее, но и индивидуальное задание по направлению государственного управления.

В рамках выполнения индивидуального задания студент может как собирать материалы для написания курсовой работы (проекта), которая предусмотрена учебным планом в 5 семестре, так и изучить вопросы, связанные с будущей сферой профессиональной деятельности студента.

Требования к содержанию отчета о прохождении практики

В отчете о прохождении практики должны быть освещены следующие вопросы:

1. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в карьерной траектории;

2. Общая характеристика объекта практики:

- местонахождение;
- цели и задачи организации;
- масштаб деятельности организации;
- история становления и развития организации;
- миссия организации

3. Правовой статус органа государственной власти:

- место и роль органа в системе государственного и муниципального управления;
- взаимодействие органов государственного и муниципального управления; Местное самоуправление в структуре органов власти;
- характеристика нормативно-правовой базы органа;
- организационная структура органа.

4. Организация деятельности органа государственной власти:

- характеристика взаимодействия структурных подразделений органа;
- анализ планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их выполнением;
- организация документооборота в органе государственной власти.

5. Организация кадровой работы органа государственной власти:

- анализ кадрового состава структурного подразделения государственного органа, требования к профессиональным компетенциям работников;
- методы привлечения, развития, закрепления и использования персонала;
- порядок аттестации государственного (муниципального) служащего;
- технология планирования и развития карьеры.

6. Государственная и муниципальная служба:

- анализ мер по совершенствованию системы управления муниципальным образованием или регионом;
- государственная (муниципальная) собственность: определение, виды управления;
- ответственность государственных (муниципальных) органов и контроль за их деятельностью.

7. Основные источники и способы финансирования органа. Направления использования средств органа.

8. Охарактеризуйте систему документационного обеспечения управления, сделайте выводы об ее эффективности.

9. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;

10. Круг задач, которые выполнялись на данном функциональном месте;

11. Собственный продукт/результат прохождения практики (в соответствии с индивидуальным заданием).

12. Роль производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в индивидуальной программе развития;

13. Собственные профессиональные цели на год.

В Приложении к РПП рекомендуется разместить формы отчетных документов по практике.

Перечень вопросов для зачёта по организационно-управленческой практике бакалавров направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Блок 1. Нормативно-правовые основы и организация практики

1. Цели и задачи организационно-управленческой практики для направления 38.03.04 ГМУ.

2. Нормативно-правовая база, регламентирующая прохождение практики (ФГОС ВО, локальные акты вуза, положение о практике).

3. Права и обязанности студента-практиканта в период прохождения практики.

4. Функции и обязанности руководителя практики от организации.

5. Порядок оформления договора на прохождение практики с профильной организацией.

6. Структура и содержание индивидуального задания на практику.

7. Требования к ведению дневника практики и оформлению отчётной документации.

Блок 2. Организация работы государственного/муниципального органа

8. Структура и функции органа власти (организации), в котором проходила практика.

9. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность органа власти (организации).

10. Порядок взаимодействия структурных подразделений органа власти между собой и с внешними организациями.

11. Система документооборота в органе власти: виды документов, порядок их подготовки, согласования и утверждения.

12. Регламент работы органа власти: порядок проведения заседаний, совещаний, принятия решений.

13. Принципы организации работы с обращениями граждан в органе власти.

14. Особенности планирования деятельности государственного/муниципального органа (годовые, квартальные планы).

Блок 3. Управленческие процессы и технологии

15. Роль и место информационно-коммуникационных технологий в деятельности органа власти.

16. Использование специализированных информационных систем (ГАС «Управление», СМЭВ, порталы госуслуг и т.д.) в работе органа власти.

17. Методы анализа эффективности управленческих решений в государственном/муниципальном управлении.

18. Принципы антикоррупционной политики и механизмы противодействия коррупции в органе власти.

19. Организация контроля исполнения решений и поручений в органе власти.

20. Особенности межведомственного взаимодействия и координации деятельности различных органов власти.

Блок 4. Практические навыки и анализ деятельности

21. Виды документов, с которыми студент работал в период практики (примеры и их назначение).

22. Участие практиканта в подготовке проектов нормативных актов, служебных записок, отчётов и иных документов.

23. Опыт участия в совещаниях, заседаниях, рабочих группах: роль и вклад студента.

24. Анализ конкретного управленческого процесса/задачи, решённой в ходе практики (описание, этапы, результат).

25. Проблемы, выявленные в ходе практики, и предложения по их решению.

26. Оценка эффективности деятельности органа власти на основе наблюдаемых показателей (доступные данные).

27. Применение теоретических знаний, полученных в вузе, в практической деятельности.

Блок 5. Итоги и отчётность

28. Структура отчёта по практике: обязательные разделы и их содержание.

29. Требования к оформлению приложений к отчёту (копии документов, таблицы, графики и т.д.).

30. Порядок защиты отчёта по практике: подготовка презентации, ответы на вопросы комиссии.

31. Критерии оценки результатов прохождения организационно-управленческой практики.

32. Перспективы использования опыта практики для дальнейшего обучения и профессионального развития.

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

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист
2. Текстовое изложение материала.
3. Иллюстративный материал.
4. Приложения (при необходимости).

Отчет должен быть выполнен на компьютере шрифтом Times New Roman, шрифт 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- поля страниц: левое 30 мм, верхнее и нижнее 20 мм, правое 15 мм;
- сноски на литературу оформляются через функцию «вставка-сноска» постранично с указанием автора, всех выходных данных и страниц Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным Шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал – минимум;
- страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится в нижнем правом углу без знаков препинания; счет страниц идет с титульного листа, нумерация - с листа содержания;
- сокращения слов производятся согласно существующим правилам;
- общий объем отчета должен составлять 15-25 страниц;
- иллюстративный материал в стандартном виде – таблицы, графики, диаграммы, схемы, выполненные в программах Word, Visio и Excel, не превышающие одной страницы, помещаются непосредственно в текст работы и нумеруются;
- таблицы должны содержать название;
- нестандартные таблицы и рисунки выносятся в приложение;
- для упрощения нумерации весь иллюстративный материал рекомендуется озаглавить как таблицы и рисунки.

Подведение итогов практики

За 3 дня до окончания практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики для написания отзыва-характеристики следующие документы:

- отчет о прохождении практики, оформленный в установленном порядке;
- отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя по практической подготовке.

Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

При неудовлетворительном отзыве руководителя практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены.

По завершении практики проводится заключительная конференции с анализом итогов работы студентов-бакалавров. На основании установленных отчетных документов проводится зачет с дифференцированной отметкой. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Работа студентов-бакалавров в период практики оценивается дифференцированно. Критериями оценки практики является уровень владения студентом-бакалавром общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, соответствующими организационно-управленческому виду деятельности.

Рекомендуемая литература:

Основная литература

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю. В. Баталова; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18024-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535867

2. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18711-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545420

3. Гапоненко, А. Л. Теория управления: учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17206-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535890

4. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе: учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540678

5. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545233

6. Емельянов, С. М. Управление конфликтами в организации: учебник и практикум для вузов / С. М. Емельянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16319-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539090

7. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555903

8. Игонина, Л. Л. Управление региональными и муниципальными финансами: учебник для вузов / Л. Л. Игонина, А. С. Чулков; под редакцией Л. Л. Игониной. — перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 134 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16507-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544888

9. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536487

10. Логунцова, И. В. Маркетинг территорий: учебник для вузов / И. В. Логунцова, И. В. Малькова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 160 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18653-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545282

11. Маргулян, Я. А. Основы социального государства: учебное пособие для вузов / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07234-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537606

12. Маркетинг территорий: учебник и практикум для вузов / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03593-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536037

13. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535563

14. Маховикова, Г. А. Экономическая теория: учебник и практикум для вузов / Г. А. Маховикова, Г. М. Гукасьян, В. В. Амосова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 443 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5583-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535806

15. Муниципальное право России: учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.]; под редакцией А. Н. Кокотова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16384-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535438

16. Овчинников, И. И. Муниципальное право: учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18560-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535372

17. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535651

18. Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы: учебник для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18672-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545313

19. Роик, В. Д. Социальная политика государства: социальная сплоченность: учебное пособие для вузов / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12613-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543238

20. Роик, В. Д. Социальная политика. Теория и история: учебник для вузов / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-13439-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543747

21. Румянцева, Е. Е. Противодействие коррупции: учебник и практикум для вузов / Е. Е. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17838-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533820

22. Система государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин [и др.] ; под редакцией С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой, О. В. Паниной, С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19168-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556175

23. Теория управления: учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.]; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6671-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535897

24. Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики. Теория и практика: учебник для вузов / М. А. Абрамова [и др.]; под редакцией М. А. Абрамовой, Л. И. Гончаренко, Е. В. Маркиной. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 508 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13530-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536066

25. Черкасская, Г. В. Управление конфликтами: учебник и практикум для вузов / Г. В. Черкасская, М. Л. Бадхен. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17041-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532265

26. Экономическая теория: учебник для вузов / В. Ф. Максимова [и др.]; под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16624-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535844

Дополнительная литература

1. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10038-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/494785

2. Беликова, И. П. Управление персоналом: учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь: СтГАУ, 2021. — 68 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/245804

3. Брянцев, И. И. Государственно-частное и муниципально-частное партнерство: учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 68 с. — ISBN 978-5-4487-0827-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www-iprbookshop-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/120289.html

4. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15470-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/507498

5. Гребенникова, А. А. Формы общественного самоуправления: учебное пособие / А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 115 c. — ISBN 978-5-4487-0830-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www-iprbookshop-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/120293.html

6. Дмитриева, И. Е. Финансы: учебное пособие / И. Е. Дмитриева, Е. А. Ярошенко. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 317 c. — ISBN 978-5-4497-0580-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www-iprbookshop-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/95599.html

7. Зюзина Н.Н. Государственная гражданская служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Зюзина Н.Н., Бурлюкина О.Ю.— Электрон. текстовые данные. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022.— 84 c.— Режим доступа: https://ipr-smart.ru/121365. — IPR SMART, по паролю. - DOI: https://doi-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/10.23682/121365

8. Зюзина Н.Н. Государственная гражданская служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Зюзина Н.Н., Бурлюкина О.Ю.— Электрон. текстовые данные. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022.— 84 c.— Режим доступа: https://ipr-smart.ru/121365. — IPR SMART, по паролю. - DOI: https://doi-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/10.23682/121365

9. Косоруков, А. А. Цифровое государственное управление: учебное пособие / А. А. Косоруков. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 226 c. — ISBN 978-5-4497-1472-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www-iprbookshop-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/117051.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/10.23682/117051

10. Кужева, С. Н. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / С. Н. Кужева, Н. П. Лещенко. — Омск: Издательство Омского государственного университета, 2022. — 126 c. — ISBN 978-5-7779-2587-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www-iprbookshop-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/120311.html— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

11. Маргулян, Я. А. Основы социального государства: учебное пособие для вузов / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07234-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/490697

12. Сотников, Н. З. Технологии управления персоналом в организации: практикум / Н. З. Сотников. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 186 c. — ISBN 978-5-7014-1043-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126992.html— Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/126992

13. Таскаева, Н. Н. Управление финансами в государственном и муниципальном секторе: учебно-методическое пособие / Н. Н. Таскаева, Е. Ю. Васильева. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 35 c. — ISBN 978-5-7264-2173-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www-iprbookshop-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/101886.html— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

14. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/488852

15. Чмут, Г. А. Бюджетная система Российской Федерации: учебно-методическое пособие / Г. А. Чмут. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 72 c. — ISBN 978-5-4497-1756-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122651.html— Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/122651

16. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06906-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/490081

Нормативные правовые документы

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция)
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (действующая редакция)
5. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации"(действующая редакция)
6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (действующая редакция)
7. Федеральный закон от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти" (действующая редакция)
8. Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ (ред. от 31.07.2025) "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025)
9. Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция)
10. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (действующая редакция)
11. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ (действующая редакция)
12. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (действующая редакция)
13. Федеральный закон "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ (последняя редакция)
14. Федеральный закон "О стратегическом планировании в Российской Федерации" от 28.06.2014 N 172-ФЗ (действующая редакция)
15. Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ (действующая редакция)
16. Федеральный закон "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ (действующая редакция)
17. Федеральный закон "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" от 10.07.2002 N 86-ФЗ (действующая редакция)

Перечень информационно-справочных систем

1. www.kremlin.ru – Официальный сайт Президента Российской Федерации.
2. www.government.ru – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
3. www.gov.ru – Сервер органов государственной власти РФ.
4. www.duma.gov.ru – Официальный сайт Государственной Думы РФ.
5. www.council.gov.ru - Официальный сайт Совета Федерации.
6. www.rg.ru – Официальный сайт Российской Газеты.

7. www.gks.ru - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

8. www.economy.gov.ru - Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.

9. www.minregion.ru – Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.

10. www.ksrf.ru – Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.

11. www.vsrf.ru – Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.

12. www.scrf.gov.ru – Официальный сайт Совета Безопасности Российской Федерации.

13. www.cikrf.ru - Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

14. www.ach.gov.ru – Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации.

15. www.genproc.gov.ru - Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

16. www.programs.gov.ru – Портал государственных программ Российской Федерации.

17. www. ar.gov.ru – Портал административной реформы.

18. www.consultant.ru – Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

19. www.garant.ru – Официальный сайт компании «Гарант».

7. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническая база организационно-управленческой практики предоставляется в полном объеме организацией, где обучающийся проходит практику, в соответствии с требованием трудового законодательства, с учетом трудовых функций, возложенных на студента-практиканта.

Руководитель практики от профильной организации предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего предоставляет возможность студентам пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);

3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox, Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференцсвязи (МТС-линк).
6	• Образовательная платформа Юрайт • Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань • https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru