Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Проектно-технологическая практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Эффективное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Красногорск, 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

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 Проектно-технологической 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

Проектно-технологическая 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. О.02(П) Проектно-технологическая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ОПК -7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.4 - Организует диалог с НКО, общественными советами, инициативными группами: проводит встречи, круглые столы, общественные обсуждения; учитывает предложения гражданского общества при подготовке решений; обеспечивает прозрачность процедур и информирование о результатах.	ОПК -7.4 З-1. Знает порядок взаимодействия с НКО, общественными советами и инициативными группами, механизмы учёта их предложений при подготовке решений, а также требования к прозрачности и информированию о результатах работы. ОПК -7.4 У-1. Умеет организовывать встречи, круглые столы и общественные обсуждения с представителями гражданского общества, учитывать их предложения при выработке решений и своевременно информировать о результатах принятых мер.
ОПК -8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -8.2 Оперативно осваивает новые цифровые сервисы и платформы, востребованные в профессиональной сфере; соблюдает правила информационной безопасности (защита данных, аутентификация, резервное копирование); корректно обрабатывает и передаёт информацию с учётом требований к конфиденциальности и регламентов организации.	ОПК -8.2 З-1. Знает актуальные цифровые сервисы и платформы, востребованные в профессиональной сфере, а также правила информационной безопасности (защита данных, аутентификация, резервное копирование) и требования к конфиденциальности информации. ОПК -8.2 У-1. Умеет быстро осваивать новые цифровые инструменты, корректно обрабатывать и передавать данные с соблюдением регламентов организации, обеспечивать защиту информации на всех этапах работы.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Проектно-технологическая практика бакалавров направления подготовки Государственное и муниципальное управление запланирована учебным планом Московского областного филиала РАНХиГС – Проектно-технологическая практика; 5 семестр, 3 курс для очной формы обучения, (студенты очно – заочной формы обучения проходят практику на 4 курсе).

Проектно-технологическая практика составляет 6 з.е., 216 ч., в т.ч. практические занятия – 2ч.

Проектно-технологическая практика реализуется после следующих курсов: Теория государства и права, Теория организации, Связи с общественностью в органах власти и др.

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 правилами проведения научно-исследовательской работы. Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики для написания научной статьи.	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, качество выполнения итогового отчета по практике, а также качество устного ответа на вопросы по материалам практики. Допускается подготовка презентаций по результатам проведения практики и разработка рекомендаций по повышению эффективности прохождения практики.

Отчёт должен включать следующие обязательные разделы:

1. Титульный лист
2. Содержание — с указанием страниц для каждого раздела.
3. Введение (1–2 страницы):

- цель и задачи практики;
- объект и предмет исследования (организация, подразделение, процесс);
- сроки и место прохождения практики;

- методы работы (анализ документов, наблюдение, интервью, анкетирование и т.д.);
- актуальность заданий практики для организации и для профессионального развития студента.

4. Основная часть:
- Раздел 1. Характеристика организации:
  - организационно-правовая форма, миссия, структура;
  - основные направления деятельности, нормативные акты, регулирующие работу;
  - место подразделения, где проходил практику студент, в общей структуре.
- Раздел 2. Анализ процессов и задач:
  - описание выполненных заданий и проектов (в т.ч. проектно-технологических);
  - используемые технологии, методики, цифровые инструменты (например, ГИС-системы, порталы госуслуг, системы электронного документооборота);
  - выявленные проблемы или узкие места в процессах.
- Раздел 3. Проектные предложения:
  - предложения по оптимизации процессов, внедрению технологий, повышению эффективности;
  - обоснование целесообразности и ожидаемый эффект;
  - план реализации (этапы, ресурсы, сроки).

5. Заключение (1–2 страницы):
- краткие итоги выполнения задач практики;
- приобретённые компетенции (в соответствии с ФГОС и компетенциями направления 38.03.04);
- личный опыт и выводы студента;
- рекомендации для организации (если есть).

6. Список использованных источников — нормативные акты, литература, электронные ресурсы (оформляется по ГОСТ).

Примерные задания на проектно-технологическую практику для бакалавров направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»:

Блок 1. Анализ и оптимизация процессов в органах власти

1. Провести картирование бизнес-процессов в конкретном подразделении (приём обращений граждан, выдача разрешений, подготовка отчётности и т.п.): выделить этапы, ответственных, сроки, точки контроля.
2. Выявить «узкие места» и дублирование функций; предложить 2–3 варианта оптимизации с расчётом ожидаемого эффекта (сокращение сроков, трудозатрат, количества документов).
3. Разработать регламент (стандарт) выполнения типового процесса с учётом требований ФЗ и ведомственных актов; оформить блок-схему или BPMN-диаграмму.

Блок 2. Работа с данными и отчётностью

4. Собрать и систематизировать статистические данные по одному из направлений деятельности органа (например, количество оказанных услуг, обращений, субсидий, проверок).
5. Построить дашборд (в Excel, Power BI или аналогичном инструменте) с ключевыми показателями эффективности (KPI): динамика, структура, сравнение с нормативами/планами.
6. Подготовить аналитическую записку с выводами и предложениями по улучшению показателей на основе анализа данных.

Блок 3. Взаимодействие с гражданами и организациями

7. Проанализировать обращения граждан за последние 6–12 месяцев: классифицировать по тематике, выделить топ-5 проблем, оценить сроки и качество ответов.

8. Разработать предложения по совершенствованию системы обратной связи (онлайн-приёмная, горячие линии, опросы) и повышению прозрачности работы органа.

9. Подготовить шаблон «простого ответа» на типовые запросы граждан с учётом требований информационной открытости и этики коммуникации.

Блок 4. Проектное управление и стратегическое планирование

10. Изучить действующий муниципальный/ведомственный проект (программу): цели, задачи, индикаторы, бюджет, календарный план.

11. Оценить ход реализации по открытым данным и внутренней отчётности: выявить риски срыва сроков/бюджета, предложить меры реагирования.

12. Разработать концепцию мини-проекта (на 3–6 месяцев) по актуальной теме муниципалитета/ведомства: сформулировать цель по SMART, задачи, этапы, бюджет (ориентировочный), план коммуникаций.

Блок 5. Нормативно-правовая и закупочная деятельность

13. Провести правовой мониторинг: сравнить два-три нормативных акта одного уровня по одной теме (например, регламенты предоставления услуги в разных регионах), выделить различия и лучшие практики.

14. Проанализировать план-график закупок органа за текущий год: оценить долю конкурентных процедур, среднюю экономию, соблюдение сроков публикации.

15. Подготовить черновик технического задания (ТЗ) на закупку типового товара/услуги (канцелярия, ремонт, консалтинг) с учётом требований 44-ФЗ или 223-ФЗ.

Блок 6. Цифровизация и информационные системы

16. Изучить использование информационных систем в органе (госуслуги, СМЭВ, ведомственные базы данных): описать сценарии работы, выявить сложности у пользователей.

17. Подготовить инструкцию (чек-лист) для сотрудников по работе с одной из систем: пошаговые действия, скриншоты, частые ошибки и их устранение.

18. Предложить 1–2 идеи по автоматизации рутинных операций (сводная таблица, шаблон документа, бот-напоминание) с оценкой трудозатрат и эффекта.

Блок 7. Коммуникации и PR органов власти

19. Проанализировать контент соцсетей органа за последние 3 месяца: охват, вовлечённость, тональность комментариев, соответствие коммуникационной стратегии.

20. Разработать контент-план на месяц с учётом текущих задач органа и значимых дат; подготовить 3–4 поста (текст + визуал) по актуальной теме.

21. Подготовить пресс-релиз о реализованном мероприятии/инициативе органа с акцентом на пользу для граждан.

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

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

Блок 1. Нормативно-правовые и организационные основы практики

1. Цели и задачи проектно-технологической практики для направления 38.03.04 ГМУ.

2. Нормативно-правовая база, регламентирующая прохождение практики студентами вузов (ФГОС ВО, локальные акты вуза).

3. Права и обязанности студента-практиканта в органе власти/организации.

4. Структура и функции органа власти/организации, где проходила практика (на конкретном примере).

5. Порядок оформления отчётной документации по практике.

Блок 2. Проектная деятельность в системе ГМУ

6. Понятие и признаки проекта в государственном и муниципальном управлении.

7. Основные этапы жизненного цикла проекта в ГМУ.

8. Методы постановки целей проекта (SMART-критерии) и их применение в практике ГМУ.

9. Инструменты планирования проекта: диаграмма Ганта, метод критического пути.

10. Участники проекта в ГМУ: роли, зоны ответственности, взаимодействие.

11. Понятие стейкхолдеров проекта, методы их идентификации и учёта интересов.

12. Виды ресурсов проекта (финансовые, кадровые, информационные, материально-технические) в ГМУ.

Блок 3. Технологические аспекты и инструменты

13. Информационные системы и цифровые платформы, используемые в органах власти (Госуслуги, ГАС «Управление», региональные порталы и т.д.).

14. Электронный документооборот в органах власти: принципы работы и нормативно-правовое регулирование.

15. Применение технологий проектного управления (Agile, Waterfall) в государственном секторе: возможности и ограничения.

16. Использование данных официальной статистики и ведомственной отчётности в проектной деятельности.

17. Автоматизированные рабочие места и специализированное ПО, применяемые в органах ГМУ.

Блок 4. Анализ и оценка эффективности

18. Показатели эффективности (KPI) проекта в ГМУ: количественные и качественные.

19. Методы оценки социально-экономической эффективности проектов в ГМУ.

20. Риски проекта в ГМУ: виды, методы идентификации и минимизации.

21. Мониторинг и контроль реализации проекта: инструменты и процедуры.

22. Критерии успешности проекта в государственном управлении.

Блок 5. Отчётность и рефлексия

23. Структура и содержание отчёта по проектно-технологической практике.

24. Требования к оформлению дневника практики и индивидуального задания.

25. Правила подготовки и презентации результатов практики (доклад, презентация, визуализация данных).

26. Анализ личного вклада студента в реализацию проекта во время практики.

27. Выявление проблем, возникших в ходе практики, и предложения по их решению.

28. Перспективы применения полученных компетенций в будущей профессиональной деятельности.

Блок 6. Практико-ориентированные вопросы (на основе индивидуального опыта студента)

29. Описание конкретного проекта/задачи, в котором(ой) участвовал(а) студент во время практики: цели, этапы, результаты.

30. Анализ использованных методов и инструментов в рамках практики: что оказалось наиболее эффективным и почему.

31. Взаимодействие с сотрудниками органа власти/организации: примеры успешного сотрудничества и возникшие сложности.

32. Предложения по совершенствованию организации проектно-технологической практики на основе личного опыта.

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

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 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;
- 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 проектно-технологической 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