



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:

Первый проректор

Протокол № 8 от «19» января 2026 г.

Н.Г.Новикова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы *бакалавриата*
по направлению подготовки: *38.03.04 «Государственное и муниципальное*
управление»
направленность (профиль): *Муниципальное управление*
Квалификация: *бакалавр*
Год начала подготовки *2026*

Разработчики:

| должность | ученая степень и звание, ФИО |
|--|------------------------------------|
| <i>профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i> | <i>д.э.н., доц. Хаванова Н.В.</i> |
| <i>доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i> | <i>к.э.н., доц. Литвинова Е.В.</i> |

Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

| должность | ученая степень и звание, ФИО |
|---|------------------------------------|
| <i>доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i> | <i>к.э.н., доц. Литвинова Е.В.</i> |

Программа практики утверждена Ученым советом Высшей школы:

| наименование высшей школы | номер и дата протокола |
|--|------------------------------------|
| <i>Высшая школа бизнеса, менеджмента и права</i> | <i>№ 5 от «18» декабря 2025 г.</i> |



1. Аннотация рабочей программы практики

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 года № 1016, а также в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики - преддипломная практика.

Производственная (преддипломная) практика является частью второго блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и относится к обязательной части программы.

Форма проведения практики - дискретно.

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способы проведения практики – стационарная, выездная практика.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций, соответствующих типам задач профессиональной деятельности.

Объектом исследования при прохождении производственной (преддипломной) практики являются органы местного самоуправления, их структурные подразделения, муниципальные предприятия и учреждения, организации городского хозяйства и социальной сферы.



Предметом исследования при прохождении производственной (преддипломной) практики являются организационно-экономические отношения, возникающие при осуществлении деятельности объекта исследования.

Цель производственной (преддипломной) практики - формирование у студентов профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере муниципального управления в соответствии с необходимыми компетенциями при решении профессиональных задач для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, а также сбор информации для выполнения аналитического и практического разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- расширение, углубление и закрепление на практике полученных студентами теоретических знаний по изучаемым дисциплинам за соответствующий период обучения, необходимых для эффективного исполнения функций на должностях муниципальной службы, а так же на муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;
- подготовка к выполнению функций муниципального служащего или работника муниципального предприятия (учреждения, организации городского хозяйства и социальной сферы) в ходе ознакомления с должностными обязанностями, правами и ответственностью;
- формирование у студентов практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач, находящихся в компетенции объекта исследования и связанных с проблематикой направления подготовки бакалавров;
- формирование у студентов управленческой культуры в сфере профессиональной муниципальной деятельности, приобретение опыта психологической и организационной работы на различных должностях муниципальной



службы, а так же на муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;

- сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы студента, приобретение навыков по их обработке и анализу.

Производственная (преддипломная) практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе производственной (преддипломной) практики, должны служить базой для выполнения выпускной квалификационной работы, а так же для последующей самостоятельной профессиональной деятельности бакалавра.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики создаются условия для приобретения студентом соответствующей квалификации.

Содержание производственной (преддипломной) практики охватывает круг вопросов, связанных с законодательными, нормативными и методическими документами, регламентирующими деятельность органов муниципального управления, иных организаций и предприятий, принимающих студентов на практику; приобретением практических навыков организационно- управленческой деятельности, углубленным изучением области деятельности объекта исследования, обеспечивающей рациональное управление социально- экономическим развитием территории муниципального образования любого типа, приобретением практических навыков сбора и обработки информации об экономических и социальных явлениях и процессах с целью вскрытия резервов управления и написания выпускной квалификационной работы.

В ходе производственной (преддипломной) практики студент должен научиться применять в практической деятельности теоретические знания и умения, полученные при изучении дисциплин блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы. Необходимый набор



входящих знаний и умений обеспечивают требуемый знаниевый фундамент для прохождения производственной (преддипломной) практики. Производственная (преддипломная) практика так же базируется на результатах учебной и производственной практик.

Программа производственной (преддипломной) практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Сроки и продолжительность преддипломной практики. Общая продолжительность производственной (преддипломной) практики определяется ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»)), рабочими учебными планами и рабочей программой практики.

Трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе 208 часов практической подготовки.

В соответствии с рабочими учебными планами и календарными учебными графиками ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели.

Производственная (преддипломная) практика проводится у студентов очной формы в 8 семестре обучения – с 04 мая по 31 мая 2030 года, у студентов очно-заочной формы в 9 семестре обучения – с 04 декабря по 31 декабря 2030



года.

Программой производственной (преддипломной) практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Базы производственной (преддипломной) практики. В достижении поставленной перед производственной (преддипломной) практикой цели важную роль играет место прохождения студентами практики. Базами производственной (преддипломной) практики должны быть органы власти, организации, учреждения и другие структуры, в которых студент имеет возможность решить задачи, поставленные перед производственной (преддипломной) практикой, в соответствии с направлением подготовки. Кроме того, базы практики должны располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента и иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

Местом прохождения производственной (преддипломной) практики может быть любой орган представительной или исполнительной власти местного самоуправления как общей компетенции (совет депутатов, дума, администрация, мэрия и т.п. муниципальных образований различных типов), так и отраслевой компетенции (отраслевые управления, комитеты, отделы образования, культуры, жилищно- коммунального хозяйства и т.д.); общественные организации, некоммерческие организации сферы муниципального управления.

По согласованию с руководителем ОПОП допускается прохождение производственной (преддипломной) практики на других базах в соответствии с ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» - на государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в организациях городского хозяйства и социальной сферы.

При стационарном способе проведения производственной (пред-



дипломной) практики местом прохождения являются структурные подразделения Университета, а также профильные организации, расположенные на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Производственная (преддипломная) практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между ФГОУ ВО «РГУТИС» и выбранной организацией-базой практики.

Изменение места прохождения производственной (преддипломной) практики производится в исключительных случаях.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде в части индикаторов достижения компетенции УК-3.2. (при реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды; соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат) и УК-3.3. (анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата);

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части индикатора достижения компетенции УК-6.2. (определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения);

ОПК-5 - способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в части



индикатора достижения компетенции ОПК-5.1 (решает задачи профессиональной деятельности с использованием государственных и муниципальных информационных систем);

ПК-2 - способен планировать и реализовывать мероприятия в области социально-экономического развития территорий в части индикатора достижения компетенции ПК-2.2 (использует основные методы и приемы прогнозирования и планирования развития отраслей экономики и социальной сферы территории);

ПК-3 - способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных технологий в части индикатора достижения компетенции ПК-3.1 (готов оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов);

ПК-4 - способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей в части индикаторов достижения компетенции ПК 4.1 (осуществляет сбор, анализ и обработку исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач) и ПК 4.2 (осуществляет анализ показателей и индикаторов социально-экономического развития территорий);

ПК-5 - способен применять стандарты качества оказания услуг в части индикаторов достижения компетенции ПК-5.1 (применяет технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам) и ПК-5.2 (соблюдает регламенты и стандарты деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг);

ПК-6 - способен применять навыки проведения и разработки плана марке-



тинга территорий в части индикатора достижения компетенции ПК-6.1 (осуществляет мероприятия, направленные на формирование имиджа территории);

ПК-7 - способен к использованию инноваций в профессиональной сфере в части индикаторов достижения компетенции ПК-7.1 (выбирает способы применения инноваций в профессиональной деятельности).

В ходе производственной (преддипломной) практики должны быть обеспечены надлежащие организационно-технические условия, необходимые для приобретения обучающимся необходимых знаний и умений, требующихся для получения должности служащего.

Принимающая студента на практику сторона выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая виду и цели практики и индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от базы практики согласовывает индивидуальное задание на практику и (Совместный) Рабочий график (план), в период прохождения практики руководитель содействует студенту в сборе информации в соответствии с индивидуальным заданием, знакомит его с организацией деятельности органа управления, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда, оказывает помощь при выполнении студентом отдельных функций в качестве стажера или дублера, проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений органа власти, в которых они проходят практику.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| № пп | Индекс | Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатор достижения компетенции) |
|---------|--------|--|
|---------|--------|--|



| | компе- тенции, индика- тор до- | |
|---|---|--|
| 1 | УК-3 | способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде в части: УК-3.2. - при реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды; соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат; УК-3.3. -анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата. |
| 2 | УК-6 | способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части: УК-6.2. -определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения. |
| 3 | ОПК-5 | способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в части: ОПК-5.1 - решает задачи профессиональной деятельности с использованием государственных и муниципальных информационных систем. |
| 4 | ПК-2 | способен планировать и реализовывать мероприятия в области социально-экономического развития территорий в части: ПК-2.2 - использует основные методы и приемы прогнозирования и планирования развития отраслей экономики и социальной сферы территории. |
| 5 | ПК-3 | способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное |



| | | |
|---|------|--|
| | | управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных технологий в части: ПК-3.1 - готов оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов. |
| 6 | ПК-4 | способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей в части: ПК 4.1 - осуществляет сбор, анализ и обработку исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач; ПК 4.2 - осуществляет анализ показателей и индикаторов социально-экономического развития территорий. |
| 7 | ПК-5 | способен применять стандарты качества оказания услуг в части: ПК-5.1 - применяет технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; ПК-5.2 - соблюдает регламенты и стандарты деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг. |
| 8 | ПК-6 | способен применять навыки проведения и разработки плана маркетинга территорий в части: ПК-6.1 - осуществляет мероприятия, направленные на формирование имиджа территории. |
| 9 | ПК-7 | способен к использованию инноваций в профессиональной сфере в части: ПК-7.1 - выбирает способы применения инноваций в профессиональной деятельности. |

3. Место практики в структуре ОПОП:

3.1. Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Для очной формы обучения

| Номер | Предшествующие дисциплины и виды практик | Последующие дисциплины и виды практик |
|-------|--|---------------------------------------|
| 1 | История России, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Право, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, | |



| | | |
|---|--|--|
| | Правотворчество, Ресурсосбережение, Стандартизация и управление качеством, Основы российской государственности, Практикум по самоорганизации, саморазвитию и командной работе | |
| 2 | История России, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Безопасность жизнедеятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Менеджмент, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Учебная практика (ознакомительная) | |
| 3 | Иностранный язык, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Политология, Конституционное право, Принятие и исполнение государственных решений, История религий России, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту, Управление демографическими процессами территорий / Урбанистика, Основы военной подготовки / Начальная военная и медико-санитарная подготовка | |
| 4 | Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Финансы, Сервис-дизайн, Инновации в профессиональной деятельности, Маркетинг территорий, Социально-экономическая статистика, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту, Государственная и муниципальная политика в сфере занятости / Региональный и муниципальный рынок труда | |
| 5 | Финансы, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Государственное и муниципальное управление социальной сферой, Управление проектами, Региональная экономика, Система государственного и муниципального управления, Территориальная организация населения, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту | |
| 6 | Управление человеческими ресурсами, Разра- | |



| | | |
|---|--|--|
| | ботка управленческих решений, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Управление проектами, Инвестиции и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту | |
| 7 | Философия, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Управление государственными и муниципальными закупками, Государственно-частное и муниципально-частное партнерство, Инвестиции и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту | |
| 8 | Управление социально-экономическим развитием территорий, Управление государственной и муниципальной собственностью, Государственная и муниципальная служба, Основы научных исследований в области государственного и муниципального управления, Производственная практика (организационно-управленческая) | |

Для очно-заочной формы обучения

| Номер | Предшествующие дисциплины и виды практик | Последующие дисциплины и виды практик |
|-------|--|---------------------------------------|
| 1 | История России, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Право, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, Менеджмент, Правотворчество, Ресурсосбережение, Основы российской государственности | |
| 2 | История России, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Безопасность жизнедеятельности, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, | |



| | | |
|---|--|--|
| | Стандартизация и управление качеством, Учебная практика (ознакомительная) | |
| 3 | Иностранный язык, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Политология, Конституционное право, История религий России, Практикум по самоорганизации, саморазвитию и командной работе, Основы военной подготовки / Начальная военная и медико-санитарная подготовка | |
| 4 | Государственное регулирование экономики и территориального развития, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Инновации в профессиональной деятельности, Маркетинг территорий, Социально-экономическая статистика, Управление демографическими процессами территорий / Урбанистика, Государственная и муниципальная политика в сфере занятости / Региональный и муниципальный рынок труда | |
| 5 | Принятие и исполнение государственных решений, Финансы, Государственное и муниципальное управление социальной сферой, Сервис-дизайн, Управление проектами, Региональная экономика, Территориальная организация населения | |
| 6 | Финансы, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Управление человеческими ресурсами, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление проектами, Система государственного и муниципального управления, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту | |
| 7 | Финансы, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Управление государственными и муниципальными закупками, Инвестиции и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления | |
| 8 | Философия, Разработка управленческих решений, | |



| | | |
|---|---|--|
| | Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Инвестиции и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления | |
| 9 | Управление социально-экономическим развитием территорий, Государственная и муниципальная служба, Государственно-частное и муниципально-частное партнерство, Основы научных исследований в области государственного и муниципального управления, Производственная практика (организационно-управленческая) | |

4. Трудоемкость практики

Практика проводится в форме контактной работы

| Форма обучения | Номер курса | Номер семестра | Объем в зачетных единицах | Продолжительность практики | |
|----------------|-------------|----------------|---------------------------|----------------------------|--|
| | | | | В неделях | В академических часах |
| Очная | 4 | 8 | 6 | 4 | 216 ак.ч., в том числе практическая подготовка 208 ак.ч. |
| Очно-заочная | 5 | 9 | 6 | 4 | 216 ак.ч., в том числе практическая подготовка 208 ак.ч. |



5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

| Номер недели семестра | Наименование раздела практики | Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности | Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ |
|-----------------------|-------------------------------|--|---|
| | Подготовительный этап | готов осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | 18 |
| | Аналитический этап | использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | 22 |
| | | собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей | 26 |
| | | готов к планированию и реализации мероприятий в области социально-экономического развития территорий | 18 |
| | | использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готов к его реализации с использованием современных технологий | 22 |



| | | | |
|--|----------------------|--|----|
| | | готов к применению навыков проведения и разработки плана маркетинга территорий | 12 |
| | | осуществляет социальное взаимодействие и реализует свою роль в команде | 10 |
| | | применяет стандарты качества оказания услуг | 10 |
| | | готов к использованию инноваций в профессиональной сфере | 6 |
| | Отчетный этап | управляет своим временем, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | 36 |
| | | использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | 36 |

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

| Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности | Задание | Количество часов, отводимых на выполнение задания | Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий | | | |
|--|-----------------------------------|---|--|------------------------------|--|--|
| | | | Форма контроля (п/у) | Вид контрольного мероприятия | Требования к отчетным материалам по практике | |
| | | | | | Требования к содержанию отчетных материалов | Сроки предоставления отчетных материалов |
| готов осуществлять социальное взаимодействие и | Получение индивидуального задания | 18 | п | Отчет на | Разделы дневника по | 2 день практики |



| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|----------------------------------|--|--|
| реализовывать свою роль в команде | на производственную (преддипломную) практику от руководителя практики от Университета (Приложение 1). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. | | | электронном и бумажном носителях | прохождению производственной (преддипломной) практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. | |
|-----------------------------------|--|--|--|----------------------------------|--|--|

5.2.2 Наименование раздела практики - Аналитический этап

| Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности | Задание | Количество часов, отводимых на выполнение задания | Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|
| | | | Форма контроля (п/у) | Вид контрольного мероприятия | Требования к отчетным материалам по практике | |
| | | | | | Требования к содержанию отчетных материалов | Сроки предоставления отчетных материалов |
| использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики; закрепление теоретических знаний в области муниципального управления. | 22 | п | Отчет на электронном и бумажном носителях | Разделы дневника по прохождению производственной (преддипломной) практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. | 3-5 день практики |



| | | | | | | |
|---|---|----|---|---|--|---------------------|
| собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей | Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ показателей социально-экономического развития территории - объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания; анализ системы управления объекта исследования, его организационной структуры; цели создания и деятельности основных структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами управления по выбранному направлению исследования. анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания. | 26 | п | Отчет на электронном и бумажном носителях | Разделы дневника по прохождению производственной (преддипломной) практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере. | 5-16 день практики |
| готов к планированию и реализации мероприятий в области социально-экономического развития территорий | | 18 | п | | | |
| использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готов к его реализации с использованием современных технологий | | 22 | п | | | |
| готов к применению навыков проведения и разработки плана маркетинга территорий | | 12 | п | | | |
| осуществляет социальное взаимодействие и реализует свою | Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения | 10 | п | Отчет на | Разделы дневника по | 16-18 день практики |



| | | | | | |
|--|--|----|---|----------------------------------|--|
| роль в команде | производственной (преддипломной) практики. | | | электронном и бумажном носителем | прохождению производственной (преддипломной) практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. |
| применяет стандарты качества оказания услуг | | 10 | п | | |
| готов к использованию инноваций в профессиональной сфере | | 6 | п | | |

5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

| Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности | Задание | Количество часов, отводимых на выполнение задания | Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|
| | | | Форма контроля (п/у) | Вид контрольного мероприятия | Требования к отчетным материалам по практике | |
| | | | | | Требования к содержанию отчетных материалов | Сроки предоставления отчетных материалов |
| управляет своим временем, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | Написание, оформление отчёта о прохождении студентом производственной (преддипломной) практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта ру- | 36 | п | Отчет на электронном и бумажном носителем | Дневник по прохождению производственной (преддипломной) практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 3). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 4): Введение | 19-28 день практики |
| использует в профес- | | 36 | п | Отчет на электронном и | | |



| | | | | | | |
|---|--|--|--|-------------------|---|--|
| сиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | ководителем от образовательной организации. Защита отчёта. | | | бумажном носителе | Теоретическая часть - основные теоретические понятия и категории (раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению) Аналитическая часть по разделам индивидуального задания по изучаемому направлению. Заключение. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере. | |
|---|--|--|--|-------------------|---|--|

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

| № пп | Индекс компетенции, индикатор достижения компетенции | Содержание компетенции, индикатор достижения компетенции | Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирование компетенции, индикатор достижения компетенции | В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатор достижения компетенции обучающийся должен: | | |
|------|--|---|--|--|-------|---------|
| | | | | знать | уметь | владеть |
| 1 | УК-3 | способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | | | |



| | | | | | | |
|---|------|--|---|---|---|---|
| | | УК-3.2. - при реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды; соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат | Подготовительный этап Аналитический этап | специфику распределения ролей в команде, ролевую структуру персонала организации | учитывать особенности поведения других членов команды в организации; соблюдать установленные нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат | навыками реализации своей роли в команде; соблюдения установленных норм и правил командной работы; проявления личной ответственности за общий результат |
| | | УК-3.3. - анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата | Подготовительный этап Аналитический этап | технологии самооценки, самоорганизации, планирования работы для достижения заданного результата | анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата | навыками анализа возможных последствий личных действий и планирования своих действий для достижения заданного результата |
| 2 | УК-6 | способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | | | |
| | | УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения | Отчетный этап | методы и формы саморазвития и профессионального роста с целью достижения поставленной цели | определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределяя их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения | навыками организации собственной деятельности, навыками саморазвития и профессионального роста, навыками определения и реализации необходимых ресурсов для повышения своей компетентности |
| 3 | ОПК- | способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муници- | | | | |



| | | | | | | |
|---|------|---|-------------------------------------|--|--|--|
| 5 | | пальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | | | | |
| | | ОПК-5.1 - решает задачи профессиональной деятельности с использованием государственных и муниципальных информационных систем | Аналитический этап Отчетный этап | основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет; основы технологий информационной безопасности | осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии. | технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет, технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-сервисов. |
| 4 | ПК-2 | способен планировать и реализовывать мероприятия в области социально-экономического развития территорий | | | | |
| | | ПК-2.2 - использует основные методы и приемы прогнозирования и планирования развития отраслей экономики и социальной сферы территории | Аналитический этап | типы и направления планирования социально-экономического развития муниципального образования; содержание и порядок разработки стратегических и текущих планово-прогнозных документов социально-экономического развития территории. | анализировать структуру стратегических и текущих планово-прогнозных документов социально-экономического развития территории. | навыками поиска, обработки и анализа информации для выявления проблем в области планирования социально-экономическим развитием территории. |
| 5 | ПК-3 | способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных технологий | | | | |
| | | ПК-3.1 - готов оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | Аналитический этап | комплекс ресурсов, находящихся на территории в количественном и качественном измерении | оценивать эффективность использования ресурсов территории. | навыками оценки социально-экономического состояния территории по группам показателей с уче- |



| | | | | | | |
|---|------|---|--------------------|--|---|--|
| | | | | | | том эффективность использования ресурсов территории. |
| 6 | ПК-4 | способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей | | | | |
| | | ПК 4.1 - осуществляет сбор, анализ и обработку исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач | Аналитический этап | порядок формирования баз данных, оценки их полноты и качества в области социально-экономического развития локальных территорий. | критически воспринимать и оценивать источники информации, необходимой для планирования комплексного развития территории. | навыками поиска, обработки и анализа исходной информации для выявления проблем в области управления комплексным социально-экономическим развитием территории муниципального образования. |
| | | ПК 4.2 - осуществляет анализ показателей и индикаторов социально-экономического развития территорий | Аналитический этап | статистические показатели, характеризующие социально-экономическое развитие территории. | анализировать статистические показатели, позволяющие оценивать состояние и развитие территории. | методикой расчета статистических показателей, характеризующих состояние и развитие территории. |
| 7 | ПК-5 | способен применять стандарты качества оказания услуг | | | | |
| | | ПК-5.1 - применяет технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | Аналитический этап | основы законодательства Российской Федерации и международные нормативные документы в соответствующей области знаний, технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и му- | применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний, применять технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. | приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. |



| | | | | | | |
|---|------|---|--------------------|--|--|---|
| | | | | ниципальных услуг физическим и юридическим лицам. | | |
| | | ПК-5.2 - соблюдает регламенты и стандарты деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг | Аналитический этап | основы стандартизации и сертификации предоставления муниципальных услуг; принципы, функции, средства и методы стандартизации; регламенты исполнения государственных и муниципальных функций. | использовать нормативные документы по стандартизации, систему законодательных и нормативных актов в сфере технического регулирования в профессиональной деятельности; применять стандарты качества при оказании муниципальных услуг. | навыками анализа административных регламентов с целью повышения эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления |
| 8 | ПК-6 | способен применять навыки проведения и разработки плана маркетинга территорий | | | | |
| | | ПК-6.1 - осуществляет мероприятия, направленные на формирование имиджа территории | Аналитический этап | основные технологии формирования и продвижения имиджа территории. | учитывать особенности брендинга в государственном и муниципальном секторе; планировать и осуществлять мероприятия, направленные формирование имиджа территории муниципального образования. | навыками разработки и проведения мероприятий по корректировке неблагоприятных сторон имиджа территорий; навыками использования механизмов формирования и продвижения имиджа территории. |
| 9 | ПК-7 | способен к использованию инноваций в профессиональной сфере | | | | |
| | | ПК-7.1 - выбирает способы применения инноваций в профессиональной | Аналитический этап | основы инновационных процессов, стратегии | распознавать инновационные возможности при | практическими приемами |



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 26

| | | | | | |
|--|--------------|--|------------------------------|-------------------------------|---|
| | деятельности | | управления инноваци- ями. | управлении territori- ями. | оценки эффективности ин- новаций при управлении территориями. |
|--|--------------|--|------------------------------|-------------------------------|---|

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

Порядок, показатели, критерии и шкала оценивания компетенций на разных этапах их формирования определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

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

| Номер семестра | Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части) | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|----------------|---|---|--|
| 2 | Подготовительный этап | Получение индивидуального задания на производственную (преддипломную) практику от руководителя практики от Университета (Приложение 1). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с рабочей программой практики, формирование (совместного) | Разделы дневника по прохождению производственной (преддипломной) практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики 2 день практики |



| | | | |
|---|--------------------|--|--|
| | | рабочего графика (плана) (Приложение 2). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики. | |
| 2 | Аналитический этап | <p>Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики; закрепление теоретических знаний в области муниципального управления.</p> <p>Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ показателей социально-экономического развития территории - объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания; анализ системы управления объекта исследования, его организационной структуры;</p> <p>цели создания и деятельности основных структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами управления по выбранному направлению исследования; анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания.</p> <p>Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения</p> | <p>Разделы дневника по прохождению производственной (преддипломной) практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.</p> <p>Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельность структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере.</p> <p>18 день практики</p> |



| | | | |
|---|---------------|--|---|
| | | производственной (преддипломной) практики. | |
| 2 | Отчетный этап | Написание, оформление отчёта о прохождении студентом производственной (преддипломной) практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта. | Дневник по прохождению производственной (преддипломной) практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 3). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 4): Введение Теоретическая часть - основные теоретические понятия и категории (раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению). Аналитическая часть по разделам индивидуального задания по изучаемому направлению. Заключение. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследу- |



| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | емой сфере (при наличии). 28 день практики |
|--|--|--|---|

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении производственной (преддипломной) практики:

1. Первая «контрольная точка» (подготовительный этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

2. Вторая «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

3. Третья «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10 баллов.

соответствие собранного в период практики материала действующей нормативно-правовой базе – 0 – 2 балла;

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС <hr/> |
| | | <i>Лист 31</i> |

полнота собранного в период практики материала – 0-4 балла;

достоверность собранного в период практики материала – 0-4 балла.

4. Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-15.

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-4 балла;

содержание отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения) – 0-9 баллов;

правильность оформления студентом дневника по прохождению преддипломной практики и отчёта по преддипломной практике (соответствие действующим стандартам оформления) – 0-2 балла.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1 Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Акмалова А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-018453-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2219030>

2. Мухаев, Р. Т. Государственное и муниципальное управление : учебник / Р.Т. Мухаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 477 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2125206. - ISBN 978-5-16-019518-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2125206>

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>

4. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред.



проф. Н.И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1601. - ISBN 978-5-16-019479-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2036540>

5. Парахина В. Н., Муниципальное управление : учебное пособие / В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Панькова. — Москва : КноРус, 2026. — 493 с. — ISBN 978-5-406-14838-9. — URL: <https://book.ru/book/958305>

6. Основы местного самоуправления в Российской Федерации : учебник / отв. ред. Г. Н. Чеботарев, Е. С. Шугрина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 456 с. — DOI 10.12737/2162249. - ISBN 978-5-00156-387-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2162249>

7. Наумов, С. Ю. Основы организации муниципального управления : учебное пособие / С. Ю. Наумов, Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 375 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1018188. - ISBN 978-5-00091-681-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1898392>

8. Нарутто, С. В. Территориальная организация государственной власти и местного самоуправления : учебник для магистратуры / С. В. Нарутто, Е. С. Шугрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 400 с. — DOI 10.12737/2104316. - ISBN 978-5-00156-336-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2219426> . – Режим доступа: по подписке.

9. Васильев, А. А. Муниципальное управление и местное самоуправление : словарь / А.А. Васильев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 300 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). — DOI 10.12737/24685. - ISBN 978-5-16-012425-4. - Текст : электронный. - URL:

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС <hr/> |
| | | <i>Лист 33</i> |

<https://znanium.com/catalog/product/1904568>

10. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебник / под ред. И.А. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 353 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a02add719346.49419279. - ISBN 978-5-16-013173-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1901771>

11. Чиркин, В. Е. Территориальная организация публичной власти : монография / В.Е. Чиркин. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 208 с. - ISBN 978-5-91768-827-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2221657>

12. Калмыкова И. Ю. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебное пособие / И. Ю. Калмыкова, Б. В. Карцев, Е. П. Потапова. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. - 195 с. – ISBN 978-5-907789-38-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2238778>

13. Научно-технический центр правовой информации «Система» Режим доступа: <http://www.systema.ru/>

14. Министерство экономического развития Российской Федерации Режим доступа: <https://www.economy.gov.ru/>

15. Официальный сайт Центра стратегических разработок Режим доступа: <http://www.csr.ru>

16. Информационный ресурс «Национальные проекты России» Режим доступа: <https://национальныепроекты.рф>

17. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Режим доступа: <https://digital.gov.ru/ru/>

18. Официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации (аналитические вестники Совета Федерации) Режим доступа: <http://www.council.gov.ru>



19. Официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации (аналитические вестники Совета Федерации) Режим доступа: <http://duma.gov.ru/>

20. Официальная Россия. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.gov.ru>

21. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» Режим доступа: <https://vgmu.hse.ru/about>

7.2 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Электронно-библиотечная система ZNANIUM Режим доступа: <https://znanium.com/>
4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru Режим доступа: <https://book.ru/>
5. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/>
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20191121151247/http://fcior.edu.ru/>
8. Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» Режим доступа: <https://rguts.ru/>
9. Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система) Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>
10. Российская книжная палата и Российская государственная библиотека

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК РГУТИС <hr/> |
| | | <i>Лист 35</i> |

(РГБ) (информационно-справочная система) Режим доступа:

<https://www.rsl.ru/ru/rkp/>

11. Российская национальная библиотека (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://nlr.ru/>

12. Профессиональная база данных «Федеральная служба государственной статистики» Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>

13. Профессиональная база социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) Режим доступа: <https://bd.wciom.ru/>

14. Информационная справочная система «Интернет-версия справочно-правовой системы “Гарант”» (информационно-правовой портал «Гарант.ру») Режим доступа: <http://www.garant.ru>

15. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных) Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20160307092457/http://data.gov.ru/>

16. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20141007145643/http://school-collection.edu.ru/collection/>

17. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных) Режим доступа: <https://data.rcsi.science/data-catalog/datasets/115/>

18. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Режим доступа: <http://www.fedstat.ru/>

19. Правительство Российской Федерации Режим доступа: <http://government.ru/>

20. База данных Центра Макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования Режим доступа: www.forecast.ru

21. Словарь финансовых терминов и экономических понятий Режим до-



ступа: <https://fingramota.org/servisy/slovar>

22. Словари по экономике Режим доступа: <http://economics.niv.ru/>

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

| Вид учебных занятий по дисциплине | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования |
|---|--|
| Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация | учебная аудитория, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекторное оборудование, интерактивная доска |