

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Экономический факультет
Кафедра национальной и региональной экономики

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственное и муниципальное управление, регулирование социально-трудовых отношений
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа **производственной практики: организационно-управленческой** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление, регулирование социально-трудовых отношений), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 06.04.2021 г. № 245 (с изм. и доп.), Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчики:

доцент кафедры национальной и региональной
экономики, канд. экон. наук, доцент
доцент кафедры национальной и региональной
экономики, канд. экон. наук, доцент

Е. Г. Кошелева

А. М. Зайцева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры национальной и региональной
экономики

Протокол от 10.04.2026 г. № 9

Заведующий кафедрой

Е. Г. Кошелева

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
10.04.2026 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 10.04.2026 г. № 8
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной
образовательной программы,
канд. экон. наук, доц.
10.04.2026 г.

Е. Г. Кошелева

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

дисциплины программы бакалавриата: основы российской государственности, правоведение, государственное регулирование рынка труда и занятости, политэкономия, социальная сфера жизни общества, региональная экономика и управление, информационные технологии и инструменты программирования, основы государственного и муниципального управления.

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

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

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Профиль: Государственное и муниципальное управление, регулирование социально-трудовых отношений)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.3 Производственная практика: организационно-управленческая
Часть образовательной программы	Обязательная часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3/108

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

2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	3	4	-	-	-	-	108	диф. зачет
Очно-заочная	3	4	-	-	-	-	108	диф. зачет

3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Получение и развитие профессиональных умений, навыков и компетенций,

формирование опыта профессиональной деятельности, а также проверка готовности студентов к осуществлению профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

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

4.1. Компетенции

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; владеет навыками документационного обеспечения управления организацией.

ПК-2. Способен обосновывать принятие решений в сфере государственного и муниципального управления; владеет навыками прогнозирования и планирования социально-экономического развития государства; способен осуществлять деятельность по планированию, организации, контролю реализации принятия решений в сфере государственного и муниципального управления.

4.2. Индикаторы компетенций

ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ОПК-1.И-1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина
		ОПК-1.И-2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	ОПК-2.И-1. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции
		ОПК-2.И-2. Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6. И-1. Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	

ПК-1	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; владеет навыками документационного обеспечения управления организацией.	ПК 1. И-1. Понимает базовые принципы деятельности в организации.
ПК-2	Способен обосновывать принятие решений в сфере государственного и муниципального управления; владеет навыками прогнозирования и планирования социально-экономического развития государства; способен осуществлять деятельность по планированию, организации, контролю реализации принятия решений в сфере государственного и муниципального управления.	ПК-2. И-1. Имеет представление об экономическом образе мышления
		ПК-2. И-2. Способен принимать решение в сфере государственного и муниципального управления региональным развитием
		ПК-2. И-3. Дает пояснения полученным результатам аналитической оценки; представляет выводы и рекомендации
		ПК-2. И-4. Осуществляет предварительный сбор информации на товары, цены и услуги
		ПК-2. И-5. Проводит маркетинговое исследование для продвижения территории
		ПК-2. И-6. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
		ПК-2.И-7. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества

5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Программа производственной практики: организационно-управленческой включает такие этапы:

№	Содержание практики (основные темы и виды работ)	Трудоемкость (колич. часов)	Распределение баллов (по 100-балльной шкале)
1.	Определение основных целей, задач, направлений, функций и результатов деятельности организации (учреждения, предприятия), на базе которой проходит практика.	10	8
2.	Определение места и оценка функциональной роли организации (учреждения, предприятия) в системе управления национальным либо региональным (муниципальным) хозяйством.	8	8
3.	Изучение основных нормативно-правовых документов, определяющих правовой статус и регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия), ее отдельного структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практика.	8	8

4.	Изучение и характеристика основных переменных внутренней среды организации (учреждения, предприятия), в том числе ее организационной структуры управления, кадрового состава и т.д.	16	8
5.	Изучение и характеристика основных переменных внешней среды организации (учреждения, предприятия), в том числе установление основных факторов внешнего воздействия.	8	8
6.	Определение основных целей и задач структурного подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика.	6	8
7.	Изучение и характеристика структуры подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика.	6	8
8.	Изучение и анализ деятельности структурного подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика.	10	8
9.	Изучение и описание целей, задач, функций, должностных обязанностей и сфер ответственности управленческого персонала структурного подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика.	10	8
10.	Выявление, изучение и характеристика актуальных проблем в сфере управления (в рамках выполнения индивидуального задания).	16	8
11.	Составление и оформление отчета о прохождении практики.	5	10
12.	Защита отчета о прохождении практики.	5	10
Всего (часов/баллов)		108	100

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика: организационно-управленческая осуществляется:

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

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

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

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов. Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за

организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики. Перед направлением на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

- дневник;
- рабочую программу практики;
- направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается учебной частью университета. «Направление» на практику оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа, базы практики, фамилии, имени и отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направления. Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого. По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или на базе практики. В последнем случае на кафедру высылается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов, по индивидуальной оценке, труда каждого обучающегося.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от образовательной организации (если практика проходит за пределами Университета), назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся коррективы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся по программе бакалавриата, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

7.1. Общие требования

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

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

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

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

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

Кроме того, студент обязан:

выполнять все требования рабочей программы;

регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;

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

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

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

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

7.3. Обязанностями руководителя практики от кафедры является:

участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;

ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и способности; распределение индивидуальных заданий;

консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения мест практики;

рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе практики;

контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;

информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушения порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;

проверка отчетов о практике, написании рецензий;

участие у защиты отчетов в составе соответствующих комиссий;

предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

7.4. Обязанности руководителя практики от организации:

в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;

оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;

уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);

организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;

контролировать посещение студентами места практики в случаях нарушения дисциплины - сообщать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

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

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

№	Разделы отчета	Примерное кол-во страниц
1	Титульная страница	1
2	Содержание	1
3	Введение	1
4	Раздел 1. Организационно-управленческая характеристика организации (администрации/ учреждения) 1.1. 1.2. 1.3.	5-6
5	Раздел 2. Анализ организационно-управленческой деятельности организации (администрации/ учреждения) 2.1. 2.2. 2.3.	5-6
6	Раздел 3. Индивидуальное задание по теме «Ххххх»	5-6
7	Выводы	1
8	Список использованных источников	2-3
9	Приложения	по необходимости
	Общий объем отчета	20-25

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

9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

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

Соответствие баллов оценке

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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

11. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Сквозная программа практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / А.М. Зайцева, Е.Г. Кошелева. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 42 с.

2. Методические рекомендации по организации и прохождению практик по образовательной программе магистратуры направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. В. В. Капыльцова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонНУ», 2017. – 39 с.

3. Вайсруб, Н. В. Теория управления: конспект лекций / Н. В. Вайсруб, В. П. Чуберкис; Донецкий нац. ун-т, фак. математики и информ. технологий, каф. приклад. математики и теории систем упр. – Донецк : ДонНУ, 2012. – 87 с.

11.2. Дополнительная литература

1. Аудит и оценка управленческой деятельности: учебное пособие / сост.: Ю.А. Оленичева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 94 с.

2. Блохина, Т. К. Экономика и управление инновационной организацией: учебник для бакалавров и магистров / Т. К. Блохина, О. Н. Быкова, Т. К. Ермолаева; ФГБОУ ВПО РГАИС. – М.: Проспект, 2015. – 427 с.

3. Арутюнян, Р. Э. Общественный контроль в системе органов государственного управления: учебное пособие / Р.Э. Арутюнян – [Электронный ресурс] – Директ-Медиа, 2014. – 177 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/182095>.

4. Борецкая, Н. П. Основы научных исследований: учеб. пособие для студентов / Н. П. Борецкая, Е. В. Кравченко; Донецкий ин-т рынка и соц. политики. – Донецк: Дон. ин-т рынка и соц. политики, 2014. – 134 с.

5. Веснин, В. Р. Менеджмент: учебник / В. Р. Веснин. – 4-е изд. – Москва: Проспект, 2015. – 613 с.

6. Волкова, В. Н. Теория систем и системный анализ: учебник / В. Н. Волкова, А. А. Денисов. – М.: Юрайт, 2010. – 678 с.

7. Зуб, А. Т. Принятие управленческих решений. Теория и практика: учеб. пособ. для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент» и «Гос. упр.» / А. Т. Зуб. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. – 397 с.

8. Кабеева Н.В. Государственное и муниципальное управление. [Электронный ресурс]: Учебно-метод. пособия / Н.В. Кабеева, Т.Л. Жернакова. - Электрон.дан. – Тюмень: ТюмГНГУ, 2012. – 20 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/46826>.
9. Ивасенко, А. Г. Информационные технологии в экономике и управлении / А. Г. Ивасенко. – 4-е изд. – М.: КНОРУС, 2013. – 154 с.
10. Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие / сост. Ю.А. Оленичева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 184 с.
11. Мартынец, Л. А. Менеджмент организаций: метод. пособие / Л. А. Мартинець]. – Донецк, 2013. – 142 с.
12. Кошелева Е.Г. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебное пособие / Е. Г. Кошелева, Н. В. Романова – Донецк, 2019. – 121 с.
13. Кошелева Е.Г. Управление социальной и экологической безопасностью: учебно-методическое пособие / Е.Г. Кошелева, О.А. Чижикова. – Донецк, 2019. – 133 с.
14. Купряшин, Г. Л. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Г. Л. Купряшин, А. И. Соловьев; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, фак. гос. упр. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2012. – 642 с.
15. Регулирование земельных отношений: учебное пособие / сост. А.М. Зайцева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 140 с.
16. Техника административной деятельности: учебно- методическое пособие / сост. Ю.А. Оленичева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 122 с.
17. Хозяйствование города: теория и практика / [С. В. Богачев и др.]; Национальная акад. наук Украины, Институт экон.-прав. исслед. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 269 с.
18. Хромов Н.И. Менеджмент в государственных и муниципальных организациях: учебно-методическое пособие / Н.И. Хромов, Ю.А. Оленичева, Н.В. Романова – Донецк: ДонНУ, 2019. – 151 с.
19. Хромов Н.И. Политический менеджмент: учебно- методическое пособие / Н.И. Хромов, Ю. А. Оленичева, Н. С. Дмитриева – Донецк: ДонНУ, 2019 – 92 с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**: сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»**: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
3. **Национальная подписка**: сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.
4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ)**: федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
5. **Образовательная платформа Юрайт**: сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронная библиотека РГБ**: раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.

7. **Электронно-библиотечная система Лань:** сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.