

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Административное управление

Очная/очно-заочная формы обучения

Год набора – 2026

Барнаул

**Автор(ы)-составитель(и) РПП:**

Гончарова Наталья Петровна, кандидат социологических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС

**Заведующий кафедрой:**

Гончарова Наталья Петровна, кандидат социологических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС

Рабочая программа практики Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС.

Протокол №1 от «28» августа 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения .....	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы .....	5
4. Содержание практики .....	5
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике .....	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик .....	8
7. Материально-техническое обеспечение практики .....	9

## 1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: организационно-управленческая практика.

Организационно-управленческая практика является частью учебного процесса.

Способы проведения практики: стационарная, выездная, с применением ДОТ.

Форма проведения практики: дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Организационно-управленческая практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
<b>ПКр-5.</b> Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<b>ПКр-5.1</b> Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<b>ПКр-5.1 У-1 Умеет</b> осуществлять организационные взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
<b>ПКр-9.</b> Владение технологиями, приемами реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<b>ПКр-9.1</b> Демонстрирует владение технологиями и приемами реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<b>ПКр-9.1 Н-1 Владеет навыками</b> определения технологий и приемов реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики согласно учебному плану и графику учебного процесса составляет – 4 недели, в объеме – 6 з.ед., 216 академических часов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы: Б2.В.01(П)  
Организационно-управленческая практика для обучающихся очной формы обучения реализуется на 2 курсе в 4 семестре, для обучающихся очно-заочной формы обучения – на 3 курсе в 6 семестре.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный этап	1. Знакомство с организацией, рабочим местом, с правилами внутреннего трудового распорядка. 2. Прохождение инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	-	2
2.	Практический (производственный) этап	1. Описание нормативных правовых актов, которыми обеспечивается функционирование органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации. 2. Описание должностных полномочий специалистов структурного подразделения с учетом локальных нормативных актов. 3. Описание внутренних и внешних деловых коммуникаций в ходе служебной деятельности с учетом этических требований к служебному поведению. 4. Анализ реализации основных функций органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации (на основании отчетных документов, в динамике). 5. Описание информационных технологий, применяемых для обеспечения управленческой деятельности в органе государственной власти	-	210

		/ органе местного самоуправления / организации. 6. Выполнение заданий руководителя практики от принимающей организации.		
3.	Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями.	-	4

## 5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

По итогам практики каждый обучающийся готовит отчет. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации по практике представлены в Методических рекомендациях по подготовке отчетов о прохождении практик по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Административное управление) по очной и очно-заочной формам обучения (Приложение к образовательной программе).

Сроки предоставления отчета и указанных документов определяются кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся. После защиты отчета по практике указанные документы хранятся в структурном подразделении.

Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста (без учета приложений, без учета сопроводительных документов). Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

#### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации, в которой проходила практика?
2. На основании каких нормативных правовых актов обеспечивается функционирование органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации?
3. Расскажите об участии органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации в реализации государственных, региональных, муниципальных программ и проектов.
4. Опишите должностные полномочия специалистов структурного подразделения с учетом локальных нормативных актов.
5. Опишите внутренние и внешние деловые коммуникации в структурном подразделении в ходе служебной деятельности.
6. Опишите информационные технологии, применяемые для обеспечения управленческой деятельности в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации.
7. Расскажите о проблемах внедрения информационных технологий и электронного документооборота.

#### **Шкала оценивания**

<b>Оценка соответствия с формой аттестации</b>		<b>Формулировка требований к степени освоения практики</b>
<b>ЗАЧТЕНО</b>	<b>ОТЛИЧНО</b>	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся уверенно демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку, качественное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, полные и правильные ответы на вопросы.
<b>ЗАЧТЕНО</b>	<b>ХОРОШО</b>	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся в значительной мере демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку. Правильное оформление работы, доклад освещает все

		полученные результаты работы, отсутствие существенных неточностей в ответах на вопросы.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Поверхностное выполнение задания на практику. Обучающийся допускает неточности в знании изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен не полностью и несвоевременно сдан на проверку. Содержание доклада освещает все полученные результаты работы, имеются неточности в ответах на вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Поверхностное выполнение задания на практику, правильное оформление работы с незначительными нарушениями, содержание доклада имеет минимальный объем, имеются значительные ошибки в ответах на вопросы. Сданный отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике представлены в Методических рекомендациях по подготовке отчетов о прохождении практик по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Административное управление) по очной и очно-заочной формам обучения (Приложение к образовательной программе).

Для защиты отчета по практике обучающийся должен подготовить доклад-презентацию для устного выступления, отражающий основные положения отчета.

В процессе защиты отчета по практике оценивается качество выполненной работы, умение обучающегося вести дискуссию, аргументировать свои выводы. В качестве показателей оценки знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем структурного подразделения организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя структурного подразделения организации;
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики. При этом оценивается:

- 1) соответствие содержательной части отчета заявленным целям и задачам практики;
- 2) качество проведения анализа информации и наличие собственных выводов;
- 3) самостоятельный характер выполненных работ;



- 4) оформление списка используемых источников и литературы;
- 5) оформление отчета.

Содержание и структура основных разделов отчета зависит от индивидуального задания. Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики.

## **7. Материально-техническое обеспечение практики**

Алтайский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями, такими как (электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы, компьютерный класс, конференц-зал).

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При реализации практики «Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика» используются следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

Kaspersky Endpoint Security	все	Антивирусная система для централизованной защиты рабочих станций, мобильных устройств и файловых серверов от интернет-угроз, троянских программ, шпионского и рекламного программного обеспечения.
ГИС MapInfo Pro 2019	B307	настольная геоинформационная система (ГИС), предназначенная для создания, редактирования, визуализации и анализа пространственных данных.
Microsoft Office	все	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
Microsoft Windows	все	Операционная система.
Гарант	все	Справочная информационно-правовая система.
КонсультантПлюс	все	Справочная информационно-правовая система.
P7-офис	C305 C405	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.