

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная 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.О.01(У) Ознакомительная 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	6
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик	9
7. Материально-техническое обеспечение практики	10

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

Ознакомительная практика является частью учебного процесса.

Способы проведения практики: стационарная, с применением ДОТ.

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

Ознакомительная практика проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих (имитирующих) профессиональную деятельность или в условиях реальной профессиональной деятельности.

Ознакомительная практика проводится в структурных подразделениях организации.

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

2.1. Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствия их применения	ОПК-4.1 Демонстрирует умение использовать установленные российским законодательством процедуры подготовки проектов нормативных правовых актов, а также проведения их экспертиз и оценки регулирующего воздействия	ОПК-4.1 Н-1 Владеет навыками проведения критического анализа регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в государственном и муниципальном управлении в соответствии с собственной мировоззренческой и гражданской позицией
ПКо-1. Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти российской федерации, органов государственной власти субъектов российской федерации, органов местного самоуправления,	ПКо-1.1 Способен планировать и организовывать деятельность органов государственной и муниципальной власти, организаций различных организационно-правовых форм	ПКо-1.1. У-2. Умеет определить виды планов и тип организационной структуры управления органа публичной власти (организации)

государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		
ПКо-2. Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПКо-2.1 Демонстрирует навыки применения технологий оказания государственных и муниципальных услуг	ПКо-2.1. У-1 Умеет участвовать в процессе оказания государственных и муниципальных услуг, выделить технологии и приемы их оказания
ПКо-3. Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	ПКо-3.1 демонстрирует навыки разработки коммуникационной политики в целях формирования позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих	ПКо-3.1 У-2 Умеет разработать основные направления коммуникационной политики, направленной на формирование позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики согласно учебному плану и графику учебного процесса составляет – 2 недели, в объеме – 3 з.ед., 108 академических часов, в т.ч. контактная работа – занятия семинарского типа – 2 ак.ч.

Место дисциплины в структуре образовательной программы: Б2.О.01(У)
Ознакомительная практика для обучающихся очной формы обучения реализуется на 1 курсе во 2 семестре, для обучающихся очно-заочной формы обучения – на 2 курсе в 4 семестре.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный этап	1. Изучение процесса организации прохождения практики, инструктаж (по технике безопасности, охране труда и т.д.), ознакомление с правилами внутреннего распорядка. 2. Инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре). 3. Постановка цели и задач практики. Выбор направления исследования конкретной проблемы в сфере государственного и муниципального управления.	2	-
2.	Практический (научно-исследовательский) этап	1. Обоснование актуальности выбранной проблемы исследования в сфере государственного и муниципального управления. 2. Характеристика степени изученности выбранной проблемы исследования на основе анализа и систематизации материалов научной литературы. 3. Анализ нормативных правовых актов по выбранной проблеме исследования.	-	104
3.	Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями.	-	2

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.

Типовые направления исследований в сфере государственного и муниципального управления:

1. Государственное регулирование занятости молодежи в Алтайском крае.
2. Особенности реализации приоритетных национальных проектов в Алтайском крае.
3. Оценка эффективности региональных программ по социальной поддержке населения.
4. Оценка эффективности демографической политики в регионе.
5. Реализация государственной (муниципальной) политики в сфере занятости населения в Алтайском крае.
6. Реализация государственной молодежной политики в регионе / в муниципальном образовании.

7. Реализация государственной (муниципальной) политики в сфере физической культуры и спорта.
8. Реализация государственных (муниципальных) программ по обеспечению трудовыми ресурсами сферы образования (здравоохранения, социальной защиты и др.).
9. Реализация миграционной политики в Алтайском крае.
10. Управление сферой культуры в муниципальном образовании.
11. Формы и механизмы социальной защиты населения в Алтайском крае (отдельных категорий населения - семьи, материнства и детства, пожилых людей, инвалидов, ветеранов боевых действий и др.).
12. Организация деятельности органов государственной власти по реализации совместных кластерных проектов (на примере территориально-производственных кластеров Алтайского края).
13. Совершенствование кластерной политики региона (на примере Алтайского края).
14. Инновационная инфраструктура и ее влияние на социально-экономическое развитие Алтайского края.
15. Развитие сельских территорий Алтайского края.

Типовые направления исследований конкретизируются с учетом интересов обучающихся и согласовываются с руководителем образовательной программы.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. В чем актуальность выбранной проблемы исследования в сфере государственного и муниципального управления?
2. Насколько хорошо изучена выбранная проблема в научной литературе?
3. Какие нормативные правовые акты регламентируют разные аспекты изучаемой проблемы?
4. Какие изменения в законодательстве по выбранной теме Вы выявили?
5. Какие органы власти задействованы в решении данной проблемы? Какими полномочиями и статусом они обладают?
6. Какие решения Вы могли бы предложить на основе полученных данных?

Перечень вопросов также определяется тематикой выбранной проблемы исследования в сфере государственного и муниципального управления.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	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.
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	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.О.01(У) Ознакомительная 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.
«ДЕЛО-предприятие» (версия для учебных заведений)	все	Программное обеспечение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства, а также ведение электронного документооборота организации.
КонсультантПлюс	все	Справочная информационно-правовая система.
Р7-офис	С305 С405	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.