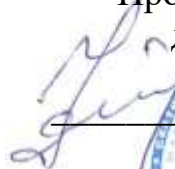


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
д.юр.н., доц. Фойгель Е.И.



29.05.2026г.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

#### **Б2.О.2. Производственная практика (организационно-управленческая практика)**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление  
Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Иркутск 2026

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04  
Государственное и муниципальное управление.

Авторы Е.Р. Метелева, Н.С. Девятова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
государственного управления и управления человеческими ресурсами

## 1. Вид и тип практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: организационно-управленческая практика.

## 2. Задачи практики

Цель производственной (организационно-управленческой) практики — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Задачи производственной (организационно-управленческой) практики направлены на закрепление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- проведение анализа организационно-правовых основ деятельности органа / организации;
- исследование проблем развития органа / организации.

## 3. Формы и места проведения практики

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

## 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

### Компетентностная карта практики

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
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-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
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	<p>У. Уметь применять подходы, концепции, методы и инструменты при разработке управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ</p> <p>У. Уметь анализировать альтернативы при разработке государственных решений и меры регулирующего воздействия</p> <p>Н. Владеть навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p> <p>Н. Владеть навыками разработки и реализации государственных решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций</p>
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	<p>У. Уметь применять методы и техники нормотворческой деятельности, правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия</p> <p>У. Уметь применять концепции, модели и технологии осуществления внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями</p> <p>Н. Владеть навыками разработки и анализа нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и оценки последствий их применения</p> <p>Н. Владеть навыками анализа, диагностики и решения социальных и психологических проблем при осуществлении внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями</p>
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<p>У. Уметь применять концепции, модели и технологии осуществления внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями</p> <p>У. Уметь применять подходы, концепции, методы и инструменты при разработке управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ</p> <p>Н. Владеть навыками анализа, диагностики и решения социальных и психологических проблем при осуществлении внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями</p>
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными	<p>У. Уметь анализировать альтернативы при разработке государственных решений и меры регулирующего воздействия</p> <p>Н. Владеть навыками разработки и реализации</p>

Компетенция	Формируемые УНы
и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	государственных решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	У. Уметь применять концепции, модели и технологии осуществления внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями Н. Владеть навыками анализа, диагностики и решения социальных и психологических проблем при осуществлении внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА: Обязательная часть.  
Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 42.

## 6. Объем практики

Составляет 3 зачетных единиц (2 нед.).

## 7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Планирование работы	1.1. Разработка проекта индивидуального задания	Творческое задание
		1.2. Составление списка информационных источников по исследуемой тематике	Раздел отчета
2	Проведение работы	2.1. Анализ правового статуса, полномочий, функций органа / организации	Раздел отчета
		2.2. Анализ административного регламента предоставления услуги или осуществления функции	Раздел отчета
		2.3. Анализ системы и процессов управления органа / организации	Раздел отчета
		2.4. Анализ результатов деятельности органа / организации	Раздел отчета
		2.5. Анализ проблем в деятельности органа / организации	Раздел отчета
3	Подготовка отчета по результатам прохождения практики	3.1. Написание Введения и Заключения, составление Списка использованных источников	Отчет
4	Оформление отчета по результатам прохождения практики	4.1. Соблюдение требований к основному тексту	Доклад, сообщение

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
		4.2. Соблюдение требований к оформлению	Доклад, сообщение

## 8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

## 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	Планирование работы	ОПК-2	У.Уметь применять подходы, концепции, методы и инструменты при разработке управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ Н.Владеть навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	1.1. Разработка проекта индивидуального задания. Этап: планирование работы	соответствие индивидуального задания программе практики (5)
		ОПК-5	У.Уметь применять подходы, концепции, методы и инструменты при разработке управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ	1.2. Составление списка информационных источников по исследуемой тематике. Этап: планирование работы	полнота охвата информационных источников и правильность оформления списка (5)
2	Проведение работы	ОПК-4	У.Уметь применять методы и техники нормотворческой	2.1. Анализ правового статуса, полномочий, функций органа /	полнота и качество проведенного анализа (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формиру емых компетен ций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			деятельности, правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия Н. Владеть навыками разработки и анализа нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и оценки последствий их применения	организации. Этап: проведение работы.	
		ОПК-4	У. Уметь применять концепции, модели и технологии осуществления внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями Н. Владеть навыками анализа, диагностики и решения социальных и психологических проблем при осуществлении внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями	2.2. Анализ административного регламента предоставления услуги или осуществления функции. Этап: проведение работы.	полнота описания регламента и обоснованность выводов (10)
		ОПК-2	У. Уметь применять подходы, концепции, методы и инструменты при разработке управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ Н. Владеть навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально- экономических процессов	2.3. Анализ системы и процессов управления органа / организации. Этап: проведение работы.	полнота и качество анализа системы управления (10)
		ОПК-6	У. Уметь анализировать альтернативы при разработке	2.4. Анализ результатов деятельности органа / организации. Этап:	полнота и самостоятельность проведенного

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формиру емых компетен ций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			государственных решений и меры регулирующего воздействия Н. Владеть навыками разработки и реализации государственных решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций	проведение работы.	анализа (10)
		ОПК-2	У. Уметь анализировать альтернативы при разработке государственных решений и меры регулирующего воздействия Н. Владеть навыками разработки и реализации государственных решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций	2.5. Анализ проблем в деятельности органа / организации. Этап: проведение работы.	самостоятельность анализа и качество выводов (10)
3	Подготовка отчета по результатам прохождения практики	ОПК-5	У. Уметь применять концепции, модели и технологии осуществления внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями Н. Владеть навыками анализа, диагностики и решения социальных и психологических проблем при осуществлении внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями	3.1. Написание Введения и Заключения, составление Списка использован-ных источников. Этап: подготовка отчета.	качество текста отчета, введения и заключения, полнота списка источников (20)
4	Оформление отчета по результатам прохождения практики	ОПК-7	У. Уметь применять концепции, модели и технологии осуществления внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями Н. Владеть навыками анализа, диагностики и решения социальных и психологических проблем при осуществлении внутриорганизационных коммуникаций и	4.1. Соблюдение требований к основному тексту. Этап: оформление отчета.	соответствие названий и содержания параграфов, наличие таблиц, рисунков (10)



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формиру емых компетен ций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями		
		ОПК-7	У. Уметь применять концепции, модели и технологии осуществления внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями Н. Владеть навыками анализа, диагностики и решения социальных и психологических проблем при осуществлении внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями	4.2. Соблюдение требований к оформлению. Этап: оформление отчета.	корректность выполнения требований к оформлению (10)
	Промежуточ ная аттестация				100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 2.

## 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### а) основная литература:

1. Соколова Л. Г. Основы государственного и муниципального управления. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Л. Г. Соколова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-141 с.
2. [Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления \[Электронный ресурс\]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Р.Т. Мухаев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>.— ЭБС «IPRbooks»](#)
3. [Пикулькин А.В. Система государственного управления \[Электронный ресурс\]: учебник/ А.В. Пикулькин— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15412.html>.— ЭБС «IPRbooks»](#)

### б) дополнительная литература:

1. Василенко И. А. Ирина Алексеевна Государственное и муниципальное управление. учебник для бакалавров. рек. УМО по клас. унив. образованию. 5-е изд., перераб. и доп./ И. А. Василенко.- М.: Юрайт, 2013.-495 с.
2. Яновский В. В. Валерий Витальевич, Кирсанов С. А. Сергей Алексеевич Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. учеб. пособие [для вузов]. допущено УМО вузов по образованию в обл. менеджмента. 3-е изд., стер./ В. В. Яновский, С. А. Кирсанов.- М.: КноРус, 2013.-200 с.

3. Аксянова, А. В. Статистические методы в экономике и управлении : практикум / А. В. Аксянова, Д. Н. Валеева, И. С. Владимирова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 132 с. — ISBN 978-5-7882-2531-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100614.html> (дата обращения: 31.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Система органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 479 с. — 978-5-238-02419-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66297.html>

**в) ресурсы сети Интернет:**

- Официальный сайт Федерального казначейства РФ, адрес доступа: <http://roskazna.ru>. доступ неограниченный
- Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы России, адрес доступа: <http://www.fas.gov.ru>. доступ неограниченный
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики России - профессиональная база данных, адрес доступа: <http://www.gks.ru/>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства финансов РФ, адрес доступа: <http://minfin.ru/ru/>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства экономического развития РФ, адрес доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main/>. доступ неограниченный
- Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: <http://www.biblioclub.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- Федеральные целевые программы РФ, адрес доступа: <http://www.fcp.economy.gov.ru>. доступ неограниченный

**11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

**12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

*Форма титульного листа отчета о прохождении практики*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кафедра государственного управления и управления человеческими  
ресурсами

### **Производственная практика (организационно-управленческая практика)**

#### **ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

обучающегося бакалавриата группы \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Руководитель(-и) по практической подготовке  
от университета \_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

*Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики*

### **Производственная практика (организационно-управленческая практика)**

#### **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

для обучающегося бакалавриата группы \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики	Планируемые сроки выполнения (с «__» _____ по «__» _____)	Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись)

Задание выдал:  
Руководитель по практической подготовке  
от университета

\_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:  
Обучающийся группы \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Согласовано:  
Руководитель по практической подготовке  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(юридическое наименование организации)

подпись \_\_\_\_\_ должность, Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель (-и) по практической подготовке  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ должность, Фамилия И.О.

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять  
Обучающийся группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(при прохождении практики  
в профильной организации)

*Форма отзыва руководителя практики от профильной организации*

#### ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/  
руководителя по практической подготовке от университета  
на обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

---

(юридическое наименование организации)

#### Производственная практика (организационно-управленческая практика)

Время проведения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/  
Руководитель по практической подготовке от университета

---

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

---

Контактная информация (тел., e-mail):

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(обязательное)

*Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики*

### Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося бакалавриата группы \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
1	1.1. Разработка проекта индивидуального задания. Этап: планирование работы. Критерий: соответствие индивидуального задания программе практики.	5	
2	1.2. Составление списка информационных источников по исследуемой тематике. Этап: планирование работы. Критерий: полнота охвата информационных источников и правильность оформления списка.	5	
3	2.1. Анализ правового статуса, полномочий, функций органа / организации. Этап: проведение работы. Критерий: полнота и качество проведенного анализа.	10	
4	2.2. Анализ административного регламента предоставления услуги или осуществления функции. Этап: проведение работы. Критерий: полнота описания регламента и обоснованность выводов.	10	
5	2.3. Анализ системы и процессов управления органа / организации. Этап: проведение работы. Критерий: полнота и качество анализа системы управления.	10	
6	2.4. Анализ результатов деятельности органа / организации. Этап: проведение работы. Критерий: полнота и самостоятельность проведенного анализа.	10	
7	2.5. Анализ проблем в деятельности органа / организации. Этап: проведение работы. Критерий: самостоятельность анализа и качество выводов.	10	
8	3.1. Написание Введения и Заключение, составление Списка использованных источников. Этап: подготовка отчета. Критерий: качество текста отчета, введения и заключения, полнота списка источников.	20	
9	4.1. Соблюдение требований к основному тексту. Этап: оформление отчета. Критерий: соответствие названий и содержания параграфов, наличие таблиц, рисунков.	10	
10	4.2. Соблюдение требований к оформлению. Этап: оформление отчета. Критерий: корректность выполнения требований к оформлению.	10	
	Общее количество баллов	100	

Общая оценка за прохождение практики \_\_\_\_\_

Комментарии и пожелания (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке  
от университета \_\_\_\_\_

подпись

ученое звание, должность, Фамилия И.О.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### *Структура отчета о практической подготовке*

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1. ....

1.2. ....

.....

Раздел 2

2.1. ....

2.2. ....

.....

Раздел .....

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### Структура отчета по производственной практике (организационно-управленческой практике)

Титульный лист

Рабочий график (план) (не входит в оглавление и общую нумерацию)

Индивидуальное задание (не входит в оглавление и общую нумерацию)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

#### 1. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ОСНОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА / ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Анализ правового статуса, полномочий, функций органа / организации

1.2. Анализ административного регламента предоставления услуги или осуществления функции

1.3. Анализ системы и процессов управления органа / организации

#### 2. ИССЛЕДОВАНИЕ ПРОБЛЕМ РАЗВИТИЯ ОРГАНА / ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Анализ результатов деятельности органа / организации

2.2. Анализ проблем в деятельности органа / организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Отзыв руководителя практики от профильной организации (не входит в оглавление и общую нумерацию)

Бланк оценки результатов прохождения практики (не входит в оглавление и общую нумерацию)

*В тексте отчета по практике каждый раздел (кроме подразделов), а также введение, заключение, список использованных источников, приложения – начинаются с новой страницы.*

## **Содержание разделов и параграфов отчета по производственной практике (организационно-управленческой практике)**

### **ВВЕДЕНИЕ**

Производственная практика (организационно-управленческая практика) является одним из важных элементов учебного процесса и способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы. Таким образом, основным принципом проведения производственной практики являются: интеграция теоретической и профессионально-практической деятельности студентов.

Место практики: ... (указать место практики во соответствии с приказом на практику).

Цель производственной (организационно-управленческой) практики— подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Задачи производственной (организационно-управленческой) практики направлены на закрепление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- проведение анализа организационно-правовых основ деятельности органа / организации;
- исследование проблем развития органа / организации.

Прохождение производственной практики ориентировано на:

- закрепление полученных теоретических знаний и умений, приобретенных в процессе изучения дисциплин по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);
- начальную подготовку студентов к прохождению государственной итоговой аттестации и выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

– выполнение самостоятельной работы в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Основные источники данных:

- официальный сайт;
- нормативно-правовая база деятельности;
- данные официальной статистики;
- открытые данные о деятельности.

## **1. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ОСНОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА / ОРГАНИЗАЦИИ (УКАЗАТЬ КАКОЙ ИМЕННО ОРГАН / ОРГАНИЗАЦИЯ)**

### **1.1. Анализ правового статуса, полномочий, функций органа / организации ...**

Параграф содержит информацию о документах, которые определяют правовой статус органа / организации, а также краткую информацию о полномочиях и функциях органа / организации, т.е. информацию о том, что представляет собой основная деятельность органа / организации.

### **1.2. Анализ административного регламента предоставления услуги или осуществления функции**

В параграфе проводится анализ одного из действующих административных регламентов органа / организации по предоставлению услуги или осуществлению функции. Если сам этот орган / организация не оказывает государственные или муниципальные услуги и не осуществляет функции, то, по согласованию с руководителем практики, в разделе приводится анализ регламента вышестоящего органа.

### **1.3. Анализ системы и процессов управления органа / организации**

В параграфе приводится общая характеристика системы управления органа / организации. Приводится организационная структура пример представлен на рис. 1.1.

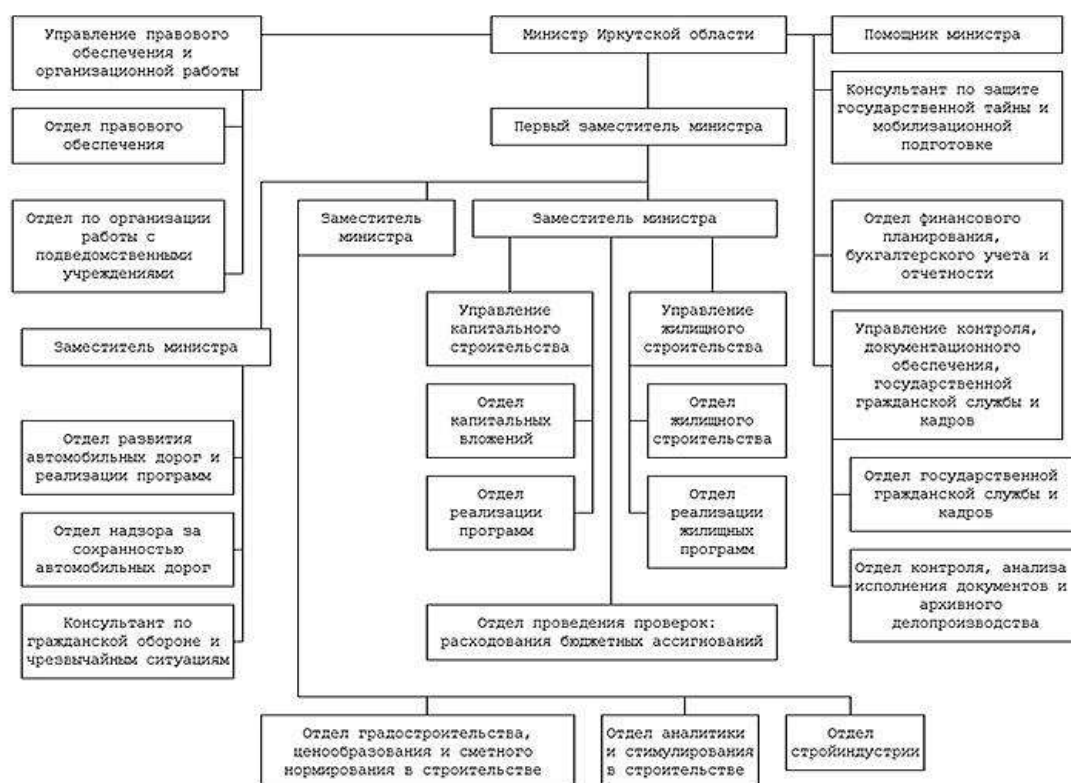


Рис. 1.1. Организационная структура ....

После рисунка с организационной структурой дается ее характеристика и приводятся выводы.

## 2. ИССЛЕДОВАНИЕ ПРОБЛЕМ РАЗВИТИЯ ОРГАНА / ОРГАНИЗАЦИИ

### 1.3. Анализ результатов деятельности органа / организации

Параграф содержит информацию об основных результатах деятельности орган / организации — места прохождения практики. Приводятся статистические данные, характеризующие динамику основных показателей в виде таблиц и графиков. Шаблон представлен в табл. 1.1.

Таблица 1.1

Динамика показателей ...

Показатель	2015	2016	2017	2018	2019	2020

По наиболее значимым показателям, проводится анализ изменения их

динамики, расчеты показателей изменения интенсивности во времени и средних величин рядов динамики. Вариант представления расчета представлен в табл. 1.2.

Таблица 1.2

Анализ динамики изменения показателя ...

Год	Значение показатель	Абсолютный прирост		Тем роста		Темп прироста	
		цеп.	баз.	цеп.	баз.	цеп.	баз.

При необходимости, приводятся рисунки и графики.

По каждой таблице и графику должны быть сделаны выводы.

## 2.2. Анализ проблем в деятельности органа / организации

Параграф содержит информацию о проблемах в деятельности органа, организации, которые были выявлены в ходе анализа системы управления и результатов деятельности органа / организации.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Цель производственной практики (организационно-управленческой практики) — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Задачи производственной практики направлены на закрепление умений и навыков в сфере организации и управления:

- проведение анализа деятельности органа / организации;
- исследование проблем развития органа / организации.

В ходе прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) был проанализирован правовой статус, полномочия, функции органа / организации — места прохождения практики, который показал, что ...

Был проведен анализ административного регламента предоставления услуги или осуществления функции ... (привести краткую информацию по

регламенту).

Проведенный анализ системы и процессов управления органа / организации показал, что ... .

В течение производственной практики был проведен анализ результатов деятельности органа / организации, который показал, что... .

В процессе анализа проблем в деятельности органа / организации было выявлено ... .

В ходе прохождения практики были закреплены полученные теоретические знания, приобретенные в процессе изучения таких дисциплин как (написать какие дисциплины).

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по производственной практике (организационно-управленческой практике)

Характеристики работы		Макс. балл
<b>1. Планирование работы</b>		
1.1	Разработка проекта индивидуального задания	До 5
1.2	Составление списка информационных источников по исследуемой тематике	До 5
<b>Всего баллов</b>		<b>До 10</b>
<b>2. Проведение работы</b>		
2.1	Анализ правового статуса, полномочий, функций органа / организации	До 10
2.2	Анализ административного регламента предоставления услуги или осуществления функции	До 10
2.3	Анализ системы и процессов управления органа / организации	До 10
2.4	Анализ результатов деятельности органа / организации	До 10
2.5	Анализ проблем в деятельности органа / организации	До 10
<b>Всего баллов</b>		<b>До 50</b>
<b>3. Подготовка отчета по результатам практики</b>		
3.1	Написание Введения и Заключения, составление Списка использованных источников	До 20
<b>Всего баллов</b>		<b>До 20</b>
<b>4. Оформление отчета по результатам практики</b>		
4.1	Соблюдение требований к основному тексту (соответствие названий и содержания параграфов, наличие таблиц, рисунков)	До 10
4.2	Соблюдение требований к оформлению	До 10
<b>Всего баллов</b>		<b>До 20</b>
<b>Итого</b>		<b>До 100</b>

#### **П.1.1 Разработка проекта индивидуального задания**

**4-5 баллов** выставляется в том случае, если индивидуальное задание выполнено студентом самостоятельно и полностью соответствует требованиям программы практики;

**1-3 балла** выставляется в том случае, если индивидуальное задание частично соответствует требованиям программы практики;

**0 баллов** выставляется в том случае, если индивидуальное задание отсутствует.

#### **П.1.2 Составление списка информационных источников по исследуемой тематике**

**5 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся использовал более 20 источников и правильно оформил список используемых источников;

**4 балла** выставляется в том случае, если обучающийся использовал 10-20 источников и правильно оформил список используемых источников;

**3 балла** выставляется в том случае, если обучающийся использовал менее 10 источников, список используемых источников оформлен с замечаниями;

**1-2 балла** выставляется в том случае, если обучающийся использовал менее 5 источников, список используемых источников оформлен с грубыми ошибками.

#### **П.2.1 Анализ правового статуса, полномочий, функций органа / организации**

**8-10 баллов** выставляется в случае, если в отчете приведен полный и качественный анализ правового статуса, полномочий, функций, органа / организации, обучающийся



обладает отличными знаниями, в результате чего способен свободно ориентироваться по правовому статусу, полномочиям, функциям органа / организации, по результатам которого представлены обоснованные выводы;

**5-7 баллов** выставляется в случае, если в отчете приведен качественный анализ правового статуса, полномочий, функций органа / организации, обучающийся обладает достаточными знаниями, в результате чего способен ориентироваться по правовому статусу, полномочиям, функциям органа / организации, по результатам которого представлены логичные выводы;

**3-4 балла** выставляется в случае, если обучающийся не четко представляет правовой статус, полномочия, функции органа / организации, в результате чего анализ содержит отдельные неточности;

**1-2 балла** выставляется в случае, если отчет содержит не данные комплексного анализа, а отрывочные сведения о правовом статусе, полномочиях, функциях органа / организации.

## **П.2.2 Анализ административного регламента предоставления услуги или осуществления функции**

**9-10 баллов** выставляется в случае, если обучающийся четко представляет содержание основных разделов административного регламента органа / организации / структурного подразделения, обучающийся обладает отличными знаниями, в результате чего способен свободно ориентироваться по структуре и содержанию административного регламента, анализ административного регламента содержит не только анализ содержательной и структурной части, но и обоснованные выводы по результатам анализа;

**7-8 баллов** выставляется в случае, если обучающийся в целом представляет содержание основных разделов административного регламента органа / организации / структурного подразделения, обучающийся обладает достаточными знаниями, в результате чего способен ориентироваться по структуре и содержанию административного регламента, анализ административного регламента содержит анализ содержательной и структурной части, но отсутствуют выводы по результатам анализа;

**6 баллов** выставляется в случае, если обучающийся не четко представляет содержание основных разделов административного регламента органа / организации / структурного подразделения, обучающийся обладает достаточными знаниями, в результате чего анализ административного регламента содержит отдельные неточности, так как обучающийся испытывает трудности в работе со структурой и содержанием административного регламента;

**1-5 баллов** выставляется в случае, если обучающийся не представляет содержание основных разделов административного регламента органа / организации / структурного подразделения, вместо анализа административного регламента представлены основные его положения.

## **П.2.3 Анализ системы и процессов управления органа / организации**

**8-10 баллов** выставляется в случае, если в отчете приведен полный и качественный анализ системы и процессов управления органа / организации, обучающийся обладает отличными знаниями, в результате чего способен дать развернутую характеристику системы и процессов управления органа / организации, по результатам анализа представлены обоснованные выводы;

**5-7 баллов** выставляется в случае, если в отчете приведен качественный анализ системы и процессов управления органа / организации, обучающийся обладает достаточными знаниями, в результате чего способен охарактеризовать орган / организацию, по результатам анализа представлены логичные выводы;

**3-4 балла** выставляется в случае, если обучающийся не четко характеризует системы и процессы управления органа / организации, в результате чего анализ содержит

отдельные неточности.

**1-2 балла** выставляется в случае, если отчет содержит не данные комплексного анализа, а отрывочные сведения о системе и процессах управления органа / организации.

#### **П.2.4 Анализ результатов деятельности органа / организации**

**8-10 баллов** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов с использованием широкого спектра количественных и качественных методов анализа, с формированием на этой основе обоснованных выводов, при этом большая часть проведенных расчетов (процедур) (91-100%) верна, для представления данных использованы таблицы и графики;

**4-7 баллов** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов по результатам деятельности органа / организации с использованием небольшого спектра количественных и качественных методов анализа, с формированием обоснованных выводов, при этом основная часть проведенных расчетов (процедур) (76-90%) верна, для представления данных использованы таблицы и графики.

**1-3 балл** выставляется в случае представления частичных и/ или разрозненных данных о результатах деятельности органа / организации, сведения представлены без использования таблиц и рисунков, расчеты отсутствуют, либо содержат грубые нарушения расчетов или ошибки.

**0 баллов** выставляется в случае отсутствия анализа результатов деятельности органа / организации.

#### **П.2.5 Анализ проблем в деятельности органа / организации**

**9-10 баллов** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенным обучающимся анализом проблем в деятельности органа / организации на основе изучения собранных материалов с использованием широкого спектра количественных и качественных методов анализа, с формированием на этой основе обоснованных выводов, при этом большая часть выводов (91-100%) верна, для представления данных использованы схемы и графики;

**7-8 баллов** выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся анализом проблем в деятельности органа / организации на основе изучения собранных материалов с использованием небольшого спектра количественных и качественных методов анализа, с формированием обоснованных выводов, при этом основная часть проведенных расчетов (процедур) (76-90%) верна, для представления данных использованы таблицы и графики.

**1-6 баллов** выставляется в случае представления частичных и/ или разрозненных данных о проблемах в деятельности органа / организации, сведения представлены без использования схем и рисунков, расчеты отсутствуют, либо содержат грубые нарушения расчетов или ошибки.

**0 баллов** выставляется в случае отсутствия анализа проблем в деятельности органа / организации.

#### **П.3.1 Оформление отчета по результатам практики**

**18-20 баллов** выставляется, если оформление полностью соответствует всем требованиям, включая правильно оформленный титульный лист, автособираемое оглавление, рисунки и таблицы, основной текст, все заголовки, форматирование страниц, включая отступы, поля, нумерацию страниц (91-100%);

**15-17 баллов** выставляется, если оформление в целом (на 75-90%) соответствует требованиям, включая правильно оформленный титульный лист, автособираемое оглавление, рисунки и таблицы, основной текст, все заголовки, форматирование страниц, включая отступы, поля, нумерацию страниц;

**12-14 баллов** выставляется в случае, если оформление отчета имеет существенные замечания, включая правильно оформленный титульный лист, автособираемое оглавление, рисунки и таблицы, основной текст, все заголовки, форматирование страниц, включая отступы, поля, нумерацию страниц.

**1-11 баллов** выставляется, если в отдельных элементах оформления отчета присутствуют грубые нарушения.

#### **П.4.1 Качество доклада**

**9-10 баллов** выставляется за грамотно структурированный доклад, сделанный (в основном) «своими словами», с соблюдением регламента по времени выступления, хорошим научным языком с использованием профессиональной терминологии, который полностью соответствует содержанию практики;

**7-8 балла** выставляется за хорошо структурированный в основном прочитанный доклад, сделанный с незначительными отклонениями от регламента по времени выступления, хорошим научным языком, который в целом (на 71-90%) соответствует содержанию практики;

**6 баллов** выставляется в случае, когда доклад недостаточно структурирован, регламент по выступлению с докладом не соблюден, доклад прочитан по бумаге;

**1-5 баллов** ставится, если доклад вообще не структурирован, а представляет собой просто зачитывание отчета по практике;

**0 баллов** выставляется в случае отсутствия доклада.

#### **П.4.2 Качество ответов на дополнительные вопросы**

**9-10 баллов** выставляется за развернутые, обоснованные ответы на 91-100% заданных по отчету вопросов, при этом ответы по существу являются правильными;

**7-8 баллов** выставляется за подробные, обоснованные ответы на 76-90% заданных по отчету вопросов, при этом ответы по существу являются правильными;

**6 балла** выставляется за подробные, обоснованные ответы на 61-75% заданных по отчету вопросов, при этом ответы по существу являются правильными;

**2-4 балла** выставляется за частично правильные ответы на 61-75 % заданных по отчету вопросов, содержащие отдельные неточности, либо за ответы, полученные с использованием наводящих вопросов;

**1 балл** выставляется за попытку дать ответы на заданные вопросы по отчету, но по существу неверные ответы на него связаны с непониманием или неверной трактовкой содержания отчета или неверной интерпретацией эмпирических данных, результатов анализа и т.п.;

**0 баллов** выставляется в случае отсутствия ответов на 100% заданных вопросов.