

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол №2 от 23.09.2021 г.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Региональное управление**

---

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01(П) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

---

*(код и наименование дисциплины)*

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная, очно-заочная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2022 г.

Волгоград, 2021 г.

**Автор-составитель:**

кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного управления и менеджмента  
А.А. Соколов

---

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой  
государственного управления и менеджмента, доктор исторических наук, профессор  
И.О. Тюменцев

---

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

РПД Б2.В.01(П) «Организационно-управленческая практика» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.  
Протокол от 30 августа 2021 года № 1.

## Содержание

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы	5
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	8
4. Содержание практики	9
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	9
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	9

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

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС с предприятиями, организациями и учреждениями.

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики:** организационно-управленческая практика.

**Способ проведения практики:** стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение студентов по базам практики осуществляется согласно их заявлениям. Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. В таком случае, сфера деятельности предлагаемой для прохождения организации или учреждения, должна соответствовать направлению подготовки обучающегося. С организацией или учреждением, предложенными учащимися самостоятельно, Волгоградский институт управления заключает договор о направлении обучающихся на практику.

**Формы проведения практики:** дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

По письменному заявлению обучающегося практика для инвалидов и лиц с ОВЗ реализуется с учетом индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями реализации индивидуальной программы реабилитации.

Руководителями Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры корпоративного управления факультета государственного и муниципального управления. Руководство Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры корпоративного управления совместно с руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее руководитель практики от профильной организации), принимаемых обучающихся на практику.

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика проходит либо в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо в организации, предоставляемой бакалавру от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика организуются экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по направлению подготовки обучения студентов.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
ПКр-1	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	ПКр-1.2.3	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности	использует на практике знание современных методов и технологий стратегического управления в деятельности государственных и муниципальных органов власти.
ПКр-9	Владение технологиями, приемами реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПКр-9.2	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Определяет и использует технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПКр-10	Способность осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение процедур мониторинга и оценки качества управленческих решений	ПКр-10.2.1	Способность к оценке качества управленческих решений с применением методов документационного обеспечения	Использует методы и технологии документационного обеспечения для оценки качества управленческих решений
ПКс-1	Способен осуществлять эффективное	ПКс-1.2.3	Способность к осуществлению деловой коммуникации	Использует методы и технологии для осуществления деловой

	взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления			коммуникации
ПКс-2	Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПКс-2.2.2	Способность определять параметры качества управленческих решений	Определяет параметры качества управленческих решений
ПКс-3	Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования и знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПКс-3.1.3.3	Владение навыками делегирования полномочий	Использует навыки делегирования полномочий
ПКс-4	Способен использовать эффективные методы управления государственными и муниципальными (в том числе инвестиционными) проектами и программами, методы рационального распределения ресурсов, а также оценивать их эффективность	ПКс-4.2.1.2	Способность использовать экономические знания в целях эффективного управления государственными и муниципальными (в том числе инвестиционными) проектами	Определяет и использует методы рационального распределения ресурсов
ПКс-5	Способен создавать и обеспечивать функционирование системы управления территориями – регионами и муниципальными образованиями	ПКс-5.2.1.2	Способность к реализации функций управления в сфере ГМУ	Использует на практике теоретические знания об особенностях управления в государственной сфере
ПКс-6	Владение навыками осуществления экономических расчетов и приемами	ПКс-6.2.1.2	Способность к аналитической деятельности в сфере ГМУ	Применяет методы анализа деятельности в сфере государственного и муниципального

	проведения анализа деятельности в сфере государственного и муниципального управления			управления
ПКс-7	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществлять административные процессы	ПКс-7.2.2	Способность к организации административных процессов	Проводит оценку качества управленческих решений

## 2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
-	ПКр-1.2.3	на уровне знаний: знает теоретический материал на уровне умений: умеет использовать теоретические положения на практике на уровне навыков: использует знания и умения для формулировки целей и задач профессиональной деятельности на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет навыками
-	ПКр-9.2	на уровне знаний: знает теоретический материал на уровне умений: умеет использовать теоретические положения на практике на уровне навыков: использует технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет навыками
-	ПКр-10.2.1	на уровне знаний: знает теоретический материал на уровне умений: умеет использовать теоретические положения на практике на уровне навыков: использует знания и умения для осуществления процесса оказания государственных и муниципальных услуг на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет навыками
-	ПКс-1.2.3	на уровне знаний: знает теоретический материал на уровне умений: умеет использовать теоретические положения на практике на уровне навыков: использует технологии и приемы создания позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет навыками
-	ПКс-2.2.2	на уровне знаний: знает теоретический материал на уровне умений: умеет использовать теоретические положения на практике на уровне навыков: использует технологии и

		приемы для оценки параметров управленческого решения на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет навыками
-	ПКс-3.1.3.3	на уровне знаний: знает теоретический материал на уровне умений: умеет использовать теоретические положения на практике на уровне навыков: использует технологии и приемы делегирования полномочий на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет навыками
-	ПКс-4.2.1.2	на уровне знаний: знает теоретический материал на уровне умений: умеет использовать теоретические положения на практике на уровне навыков: использует технологии и приемы экономических расчетов на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет навыками
-	ПКс-5.2.1.2	на уровне знаний: знает теоретический материал на уровне умений: умеет использовать теоретические положения на практике на уровне навыков: использует технологии и приемы создания позитивного имиджа управлении территориями на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет навыками
-	ПКс-6.2.1.2	на уровне знаний: знает теоретический материал на уровне умений: умеет использовать теоретические положения на практике на уровне навыков: использует технологии и приемы для осуществления расчетов и оценки инвестиционного потенциала на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет навыками
-	ПКс-7.2.2	на уровне знаний: знает теоретический материал на уровне умений: умеет использовать теоретические положения на практике на уровне навыков: использует методы оценки профессиональной деятельности на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет навыками

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

Сроки проведения Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика по учебному плану направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление отводится – 4 зачетные единицы (144 академических часа). Продолжительность практики – 2 недели в шестом семестре.

#### 4. Содержание практики

В случае проведения практики стационарным способом местом ее прохождения определяется кафедра информационных систем и математического моделирования Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа преподавателей кафедры.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	<i>Предварительный этап:</i>	Знакомство с организацией, её организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности: 1. Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями. 2. Ознакомиться с организационной структурой организации.
2.	<i>Основной этап:</i>	1. Изучить методы планирования в организации. 2. Изучить существующую систему автоматизации управленческих процессов в организации и используемые для этих целей информационные технологии. 3. Изучить систему мотивации и контроля в данной организации. 4. Изучить особенности информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления. 5. Выполнять поручения руководителя практики от организации, заключающиеся, как правило, в заданиях связанных с выполнением функциональных обязанностей, обработки информации с использованием вычислительной техники, подготовкой различных документов, работе с офисной техникой, переговорами. 6. Выполнять поручения руководителя практики от организации.
3.	<i>Заключительный этап:</i>	Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.

#### 5. Материалы текущего контроля успеваемости

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксируя посещение обучающимися установочных занятий и выполнение соответствующих заданий, завершение последнего этапа практики фиксируется сдачей отчета в установленной форме и в установленное время.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

#### 6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике

**Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.**

**Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике).** Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Института-филиала.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

***К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:***

– рабочий график (план) или совместный рабочий график (план)<sup>1</sup> (готовит руководитель (руководители) практики, см. Приложение №1А или Приложение №1Б).

– индивидуальное задание руководителя практики от Института (готовит руководитель

– практики от Института, см. Приложение №2); отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончании практики, см. нижеуказанные требования к отчету по практике); отзыв-характеристику руководителя практики от Института (готовит руководитель практики от Института по окончании практики, см. Приложение №3);

– отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (готовит руководитель практики от профильной организации по окончании практики, см. Приложение №3).

***Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.***

Целью организационно-управленческой практики является изучение функций управления в органах государственного и муниципального управления как продукта процесса разделения и специализации труда, а также задач управления как совокупности организационно взаимосвязанных операций переработки информации, осуществляемых персоналом, результатом выполнения которых является принятие управленческого решения. Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

1. Проанализировать внутреннюю документацию в органе государственного и муниципального управления (организации) для выявления функциональных связей между ее подразделениями: описать организационную структуру с точки зрения

1.1) функционального разделения труда (деление на основные и вспомогательные подразделения по объему выполняемых задач, ответственности и полномочий);

1.2) профессионально-квалификационное разделение труда (разделение по сложности труда и уровню знаний: руководители, специалисты, рабочие и т.п.);

1.3) дать характеристику достоинств и недостатков соответствующего для организации типа организационной структуры (линейно-функциональная, матричная, дивизиональная и т.п.).

2. Дать характеристику процессу планирования в органе государственного и муниципального управления (организации): проанализировать деятельность организации и ее внутреннюю документацию для того, чтобы дать характеристику видам планирования, например, 1) стратегическое (рассмотреть миссию, цели, стратегию организации при их наличии, то есть определить долгосрочные цели организации, 2) оперативное (рассмотреть календарно-плановые документы, регулирующие текущую деятельность).

3. Описать систему мотивации в органе государственного и муниципального управления (организации):

1) описать систему оплаты труда (речь идет о наличии оклада, стимулирующих и др выплатах);

---

<sup>1</sup> Совместный рабочий график (план) оформляется в случае прохождения практики в профильной организации совместно руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации.

2) проанализировать административные, экономические и социально-психологические методы мотивации в организации – какого их наличие, в каком конкретном виде они реализуются (например, экономические – премии, социально-психологические – грамота, похвала и т.п.), их результативность в деятельности организации (возможно, с учетом мнения самих сотрудников организации, которое можно выявить путем проведения небольшого опроса или интервью).

4. Изучить и описать функцию контроля в органе государственного и муниципального управления (организации): 1) описать виды существующего контроля и указать, кто их осуществляет (должность, ФИО, ответственность и т.п.); а также 2) проанализировать степень эффективности контроля, указав его достоинства и недостатки.

5. Дать характеристику процессам коммуникации в органе государственного и муниципального управления (организации): 1) выделить и описать, как осуществляются вертикальные, горизонтальные, диагональная коммуникации; 2) выделить и описать, как осуществляются формальные и неформальные коммуникации.

6. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

7. Выполнить поручения руководителя практики от органа государственного и муниципального управления (организации).

8. Выполнить индивидуальное задание руководителя по практике.

9. Подготовить и оформить отчет по практике в соответствии с требованиями.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman. Оформление текста, рисунков, таблиц, формул и т.п. должно соответствовать требованиям, указанным в Методических указаниях по выполнению, оформлению, представлению и защите выпускных квалификационных работ студентов экономического факультета.

**Срок предоставления отчетных документов** по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля. для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При

проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены структурным подразделением РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета с оценкой** методом защиты отчета по практике и устного опроса по вопросам, касающимся сущности практики. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

### **Шкала оценивания**

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.