

**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 от 27.04.2026 № 13

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) «Организационно-управленческая практика»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Региональное управление

(наименование образовательной программы)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2026

Волгоград, 2026 г.

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

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

Заведующий кафедрой:

Сырбу А.Н., кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента

Рабочая программа практики Б2.В.02(П) «Организационно-управленческая практика» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.
Протокол от «25» марта 2026 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Б2.В.02(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.

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.02(П) «Организационно-управленческая практика» от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры государственного управления и менеджмента совместно с руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее руководитель практики от профильной организации), принимаемых обучающихся на практику.

Б2.В.02(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.02(П) «Организационно-управленческая практика» может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности.

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

2.1. Практика Б2.В.02(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*
<p>УК ОС-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК ОС-8.1. Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности и сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК ОС-8.1. 3-1. Знает безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК ОС-8.1. У-1. Умеет оценивать обстановку, организовать взаимодействие и управление подчиненными в ходе выполнения мероприятий по защите производственного персонала и населения при ЧС.</p>
<p>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</p>	<p>ПКр-1.1. Способен применять основные методы и технологии реализации функций региональных органов власти, участвовать в решении стратегических и оперативных управленческих задач по обеспечению региональной безопасности и комплексному развитию административно-территориальных образований</p>	<p>ПКр-1.1. 3-1. Знает методы и технологии стратегического планирования развития территорий на федеральном и региональном уровнях.</p> <p>ПКр-1.1. У-1. Умеет эффективно применять методы и технологии решения стратегических и оперативных управленческих задач по обеспечению комплексного развития административно-территориальных образований.</p>

и муниципального управления		
ПКр-9. Владение технологиями, приемами реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПКр-9.1. Способен к разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития	ПКр-9.1. З-1. Знает основные принципы и технологии управления коммуникационными процессами в рамках оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. ПКр-9.1. У-1. Умеет организовать работу по оказанию 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-10.1. Способен к осуществлению организационного, документационного и информационного обеспечения процедур мониторинга и оценки качества управленческих решений	ПКр-10.1. З-1. Знает методы и приемы мониторинга исполнения и оценки качества управленческих решений. ПКр-10.1. Н-1. Владеет навыками осуществления организационного, документационного, статистического, экологического и информационного обеспечения процедур мониторинга и оценки качества управленческих решений.
ПКс-1. Способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-1.1. Способен к эффективному взаимодействию с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-1.1. З-1. Знает методы и технологии эффективного взаимодействия с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления. ПКс-1.1. У-1. Умеет эффективно взаимодействовать в ходе решения задач государственного и муниципального управления.
ПКс-2. Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПКс-2.1. Способен к определению параметров качества управленческих решений и осуществлению административных процессов, а также выявлению отклонения и принятию	ПКс-2.1. З-1. Знает параметры качества управленческих решений с применением методов логики. ПКс-2.1. Н-1. Владеет навыками в области определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия

	корректирующих мер	корректирующих мер.
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. Способен проектировать организационную структуру, а также осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования и знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПКс-3.1. З-1. Знает методы и приемы анализа деятельности организаций различных видов. ПКс-3.1. Н-1. Владеет навыками проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования и знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
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-4.1. Способен использовать эффективные методы управления государственными и муниципальными (в том числе инвестиционными) проектами и программами	ПКс-4.1. З-1. Знает способы анализа региональной политики в целях эффективного регулирования экономики субъекта Российской Федерации. ПКс-4.1. Н-1. Владеет навыками в области управления государственными и муниципальными (в том числе инвестиционными) проектами и программами.
ПКс-5. Способен создавать и обеспечивать функционирование системы управления территориями – регионами и муниципальными образованиями	ПКс-5.1. Демонстрирует способность создавать и обеспечивать работу системы управления территориями России	ПКс-5.1. З-1. Знает методы теории организации для анализа региональной и муниципальной политики. ПКс-5.1. У-1. Умеет применять подходы к управлению регионом и муниципальным образованием для достижения поставленных целей.
ПКс-6. Владение навыками осуществления экономических расчетов и приемами проведения анализа деятельности в сфере государственного и муниципального управления	ПКс-6.1. Способен к осуществлению экономических расчетов и владеет приемами проведения анализа деятельности в сфере государственного и муниципального управления	ПКс-6.1. З-1. Знает правила и приемы проведения экономических расчетов для реализации эффективной деятельности в сфере государственного и муниципального управления. ПКс-6.1. Н-1. Владеет навыками осуществления анализа деятельности в сфере государственного и

		муниципального управления.
ПКс-7. Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществлять административные процессы	ПКс-7.1. Способен организовывать контроль исполнения и проводить оценку качества управленческих решений	ПКс-7.1. 3-1. Знает источники получения данных, необходимых для осуществления эффективной управленческой деятельности. ПКс-7.1. У-1. Умеет организовать контрольные процедуры в рамках оценки результатов управленческого воздействия.

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.02(П) «Организационно-управленческая практика» входит в блок 2, «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» учебного плана и проводится по очной форме обучения в 6-7 семестре, общая трудоемкость – 216 часов (6 ЗЕТ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 2 часа – лекционных занятий.

Прохождение практики осуществляется после изучения дисциплин Б1.О.20 «Принятие и исполнение управленческих решений», Б1.О.22 «Управление человеческими ресурсами», Б1.В.22 «Гражданское право».

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
	Организационно-подготовительный	1. Вводное занятие (лекция). 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре). 4. Встреча с руководителями практики.	2	
	Основной	1. Изучить методы планирования в организации. 2..Изучить существующую систему		178

		<p>автоматизации управленческих процессов в организации и используемые для этих целей информационные технологии.</p> <p>3. Изучить систему мотивации и контроля в данной организации.</p> <p>4. Изучить особенности информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления.</p> <p>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.</p>		
	Отчетный	<p>1. Выполнить индивидуальное задание по практике в полном объеме (сверка и анализ).</p> <p>2. Подготовить и оформить отчет о практике в соответствии с требованиями.</p> <p>3. Подписать сопроводительные документы, титульный лист отчета и отзыв.</p>		36

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.

Практика завершается защитой отчета о практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов устанавливается локальным нормативным актом Института-филиала.

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

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

- индивидуальное задание руководителя практики от Института (готовит руководитель практики, приложение 1 и 2);
- рабочий график (план) и/или совместный рабочий график (план) (готовит руководитель (руководители) практики, приложение 3 и 4);
- отзыв-характеристику руководителя практики от Института (готовит руководитель практики от Института по окончании практики, приложение 5);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (готовит руководитель практики от профильной организации по окончании практики, приложение 6);
- отчет о практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончании практики в соответствии с нижеуказанными требованиями).

Титульный лист отчета о практике представлен в приложении 7.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета о практике

Цель организационно-управленческой практики состоит в изучении студентом опыта управленческой деятельности, принятия управленческих решений на разных уровнях в подразделениях федеральных государственных органах, органах власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях и бюджетных организациях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих организациях, международных организациях и международных органах управления, научно-исследовательских и образовательных организациях.

Для успешного закрепления полученных знаний обучающемуся необходимо проявлять толерантное отношение и демонстрировать умение

эффективно выстраивать коммуникацию с окружающими, а также проявлять готовность к конструктивному взаимодействию с людьми и группами людей.

Реализация данной цели требует решения 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 полномочиям);

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):

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

3.2) проанализировать административные, экономические и социально-психологические методы мотивации в организации – 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):

4.1) описать виды существующего контроля и указать, кто их осуществляет (должность, ФИО, ответственность и т.п.);

4.2) проанализировать степень эффективности контроля, указав его достоинства и недостатки.

5. Дать характеристику процессам коммуникации в органе государственного и муниципального управления (организации):

5.1) выделить и описать, как осуществляются вертикальные, горизонтальные, диагональные коммуникации;

5.2) 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. Оформить отчет о практике. Все разделы отчета о практике должны быть примерно равными по объему страниц. Текст отчета должен содержать постраничные сноски на используемые материалы.

Отчет о 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 Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала 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 о практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института-филиала.

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

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

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

Материалы прохождения практики, а также инструкции для составления отчета 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 отчета о практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой методом защиты отчета о практике и устного опроса по вопросам, касающимся сущности разделов отчета о практике. 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.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Функциональное разделение труда в организации – деление на основные и вспомогательные подразделения по объему выполняемых задач, ответственности и полномочиям.

2. Профессионально-квалификационное разделение труда – разделение по сложности труда и уровню знаний (руководители, специалисты, рабочие).

3. Достоинства и недостатки соответствующего для организации типа организационной структуры – линейно-функциональная, матричная, дивизиональная.

2. Характеристика процесса планирования в организации – стратегическое (миссия, цели, стратегия организации, т.е. долгосрочные цели организации) и оперативное (календарно-плановые документы, регулирующие текущую деятельность).

3. Система мотивации и стимулирования в органе государственного и муниципального управления (организации).

4. Осуществление функции контроля в органе государственного и муниципального управления (организации).

5. Процессы коммуникации в органе государственного и муниципального управления (организации).

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Прохождение практики осуществляется в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Сбор материала, подготовка и защита отчета производятся в установленные сроки. Отчет о практике и сопроводительные документы представляются в формах, направленных руководителем практики.

Основная литература

1. Баталова Ю.В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю. В. Баталова; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18024-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535867>

2. Астахова, Н. И. Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20190-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560196>

3. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 171 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/544033>

4. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555903>

5. Финансовый менеджмент : учебник для вузов / под редакцией Г. Б. Поляка. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18205-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559975>

6. Мальцева, С. В. Инновационный менеджмент : учебник для вузов / С. В. Мальцева ; ответственный редактор С. В. Мальцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 517 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17988-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560009>

Дополнительная литература

1. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15901-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510237>

2. Бусов, В. И. Управленческие решения : учебник для вузов / В. И. Бусов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01436-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510647>

3. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06815-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511290>

Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации» от 28.06.2014 № 172-ФЗ.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (вместе с «Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»).
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 г. № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации».
5. Приказ Минэкономразвития России от 17.08.2021 № 500 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и реализации государственных программ Российской Федерации».

Интернет-ресурсы

1. <https://elibrary.ru/> – научная электронная библиотека.
2. <https://www.consultant.ru/> – справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс.
3. <https://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение прохождения практики включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроjectionным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для работы студентов в организации прохождения практики с соблюдением требования охраны труда и техники безопасности, оборудованные учебной мебелью.

Практика поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащённость: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для прохождения практики используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Образовательная программа «Региональное управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(организационно-управленческая практика)

для ИВАНОВОЙ МАРИИ ПЕТРОВНЫ

3 курс обучения

учебная группа № БКУ-301

Место прохождения практики:

комитет социальной защиты населения Волгоградской области
400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41

Срок прохождения практики: с «21» мая 2025 г. по «08» июня 2025 г.

Цель прохождения практики: изучение функций управления в организации 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.

Задачи практики:

1) провести анализ внутренней документации в организации для определения направлений деятельности и выявления функциональных связей между ее подразделениями (функциональное разделение труда, профессионально-квалификационное разделение труда);

2) описать нормативно-правовую основу деятельности и организационную структуру организации (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, дивизиональная и т.п. – достоинства и недостатки существующего типа);

3) охарактеризовать процессы и методы планирования (стратегическое, оперативное), мотивации (система оплаты труда, административные, экономические, социально-психологические методы стимулирования) и контроля (виды, субъекты и эффективность контроля) в организации;

4) исследовать процессы коммуникации и информационную систему управления организации (базы данных, документооборот, делопроизводство, совершенствование информационной системы управления);

- 5) выполнить поручения руководителя практики от организации;
- 6) выполнить программу индивидуального задания руководителя практики от кафедры;
- 7) подготовить, оформить и защитить отчет о практике в соответствии с требованиями.

Вопросы, подлежащие изучению:

1. Направления деятельности органа власти и выявление функциональных связей между его подразделениями.
2. Нормативно-правовое регулирование деятельности и организационная структура комитета.
3. Характеристика процессов и методов планирования, мотивации и контроля в органе власти.
4. Характеристика коммуникационных процессов и информационной системы управления комитета.

Ожидаемые результаты практики:

- приобретение основных навыков профессиональной деятельности как бакалавра государственного и муниципального управления;
- подготовка и сдача отчета о практике.

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления и менеджмента
(протокол от «30» августа 2024 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Доцент кафедры
государственного управления
и менеджмента

_____ И.О. Фамилия

«30» апреля 2025 г.

Задание принято к исполнению

Иванова М.П.

«30» апреля 2025 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Образовательная программа «Региональное управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(организационно-управленческая практика)

для ИВАНОВОЙ МАРИИ ПЕТРОВНЫ

3 курс обучения

учебная группа № БКУ-301

Место прохождения практики:

комитет социальной защиты населения Волгоградской области
400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41

Срок прохождения практики: с «21» мая 2025 г. по «08» июня 2025 г.

Цель прохождения практики: изучение функций управления в организации 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.

Задачи практики:

1) провести анализ внутренней документации в организации для определения направлений деятельности и выявления функциональных связей между ее подразделениями (функциональное разделение труда, профессионально-квалификационное разделение труда);

2) описать нормативно-правовую основу деятельности и организационную структуру организации (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, дивизиональная и т.п. – достоинства и недостатки существующего типа);

3) охарактеризовать процессы и методы планирования (стратегическое, оперативное), мотивации (система оплаты труда, административные, экономические, социально-психологические методы стимулирования) и контроля (виды, субъекты и эффективность контроля) в организации;

4) исследовать процессы коммуникации и информационную систему управления организации (базы данных, документооборот, делопроизводство, совершенствование информационной системы управления);

- 5) выполнить поручения руководителя практики от организации;
- 6) выполнить программу индивидуального задания руководителя практики от кафедры;
- 7) подготовить, оформить и защитить отчет о практике в соответствии с требованиями.

Вопросы, подлежащие изучению:

1. Направления деятельности органа власти и выявление функциональных связей между его подразделениями.
2. Нормативно-правовое регулирование деятельности и организационная структура комитета.
3. Характеристика процессов и методов планирования, мотивации и контроля в органе власти.
4. Характеристика коммуникационных процессов и информационной системы управления комитета.

Ожидаемые результаты практики:

- приобретение основных навыков профессиональной деятельности как бакалавра государственного и муниципального управления;
- подготовка и сдача отчета о практике.

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления и менеджмента
(протокол от «30» августа 2024 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО
Должность руководителя
практики от профильной
организации

_____ И.О. Фамилия

«30» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Доцент кафедры
государственного управления
и менеджмента

_____ И.О. Фамилия

«30» апреля 2025 г.

Задание принято к исполнению

«30» апреля 2025 г.

Иванова М.П.

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
Доцент кафедры
государственного управления
и менеджмента

_____ И.О. Фамилия

«30» апреля 2025 г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения производственной практики
(организационно-управленческая практика)
студентом 3 курса, обучающимся по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Образовательная программа «Региональное управление»

Учебная группа № БКУ-301

№ п./п.	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Предварительный этап	Организационное собрание (встреча с руководителем практики от кафедры). Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуального задания на практику. Ознакомление с рабочим графиком (планом)	21.05.2025	-
2	Основной этап	Характеристика направлений деятельности организации и выявление функциональных связей между ее подразделениями	22.05.2025- 25.05.2025	Информация в отчет о практике
3	Основной этап	Описание нормативно-правовой основы деятельности и организационной структуры организации	26.05.2025- 29.05.2025	Информация в отчет о практике
4	Основной этап	Характеристика процессов и методов планирования, мотивации и контроля в организации	30.05.2025- 02.06.2025	Информация в отчет о практике

№ п./п.	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
5	Основной этап	Исследование коммуникационных процессов и информационной системы управления организации	03.06.2025-07.06.2025	Информация в отчет о практике
6	Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета о практике	08.06.2025	Информация в отчет о практике

Срок прохождения практики: с «21» мая 2025 г. по «08» июня 2025 г.

Место прохождения практики:

комитет социальной защиты населения Волгоградской области
400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления и менеджмента
(протокол от «30» августа 2024 г. № 1)

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО
Должность руководителя
практики от профильной
организации

_____ И.О. Фамилия

«30» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Доцент кафедры
государственного управления
и менеджмента

_____ И.О. Фамилия

«30» апреля 2025 г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения производственной практики
(организационно-управленческая практика)
студентом 3 курса, обучающимся по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Образовательная программа «Региональное управление»

Учебная группа № БКУ-301

№ п./п.	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Предварительный этап	Организационное собрание (встреча с руководителем практики от кафедры). Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуального задания на практику. Ознакомление с рабочим графиком (планом)	21.05.2025	-
2	Основной этап	Характеристика направлений деятельности организации и выявление функциональных связей между ее подразделениями	22.05.2025- 25.05.2025	Информация в отчет о практике
3	Основной этап	Описание нормативно-правовой основы деятельности и организационной структуры организации	26.05.2025- 29.05.2025	Информация в отчет о практике
4	Основной этап	Характеристика процессов и методов планирования, мотивации и контроля в организации	30.05.2025- 02.06.2025	Информация в отчет о практике

№ п./п.	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
5	Основной этап	Исследование коммуникационных процессов и информационной системы управления организации	03.06.2025-07.06.2025	Информация в отчет о практике
6	Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета о практике	08.06.2025	Информация в отчет о практике

Срок прохождения практики: с «21» мая 2025 г. по «08» июня 2025 г.

Место прохождения практики:

комитет социальной защиты населения Волгоградской области
400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления и менеджмента
(протокол от «30» августа 2024 г. № 1)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет государственного и муниципального управления

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Студент факультета государственного и муниципального управления Иванова Мария Петровна проходила производственную практику (организационно-управленческая практика) в период с « 21» мая 2025 г. по «08» июня 2025 г. в комитете социальной защиты населения Волгоградской области в качестве стажера. За время прохождения практики Ивановой М.П. поручалось решение следующих задач:

- 1) составить характеристику направлений деятельности организации и выявить функциональные связи между ее подразделениями;
- 2) описать нормативно-правовую основу деятельности и организационную структуру организации;
- 3) охарактеризовать процессы и методы планирования, мотивации и контроля в организации;
- 4) исследовать коммуникационные процессы и информационную систему управления организации.

За время прохождения производственной практики (организационно-управленческая практика) Иванова М.П. проявила профессиональные навыки, активность, дисциплину, качественно и в достаточном количестве собрала материал для отчета о практике.

Результаты работы Ивановой М.П.: индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью. Во время практики Иванова Мария Петровна проявила себя как грамотный и заинтересованный исследователь.

Считаю, что по итогам практики Иванова Мария Петровна может быть допущена к защите отчета о практике.

Доцент кафедры
государственного управления и менеджмента
канд. экон. наук, доцент

И.О. Фамилия

«08» июня 2025 г.

**ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики**

Иванова Мария Петровна проходила производственную практику (организационно-управленческая практика) в период с «21» мая 2025 г. по «08» июня 2025 г.

За период практики Иванова Мария Петровна показала достаточный уровень теоретической подготовки, сформированные способности к исследовательской деятельности, проявила в необходимой мере дисциплинированность, работоспособность, исполнительность, ответственность и творческий подход к работе, заинтересованность в получении необходимых умений и навыков. Индивидуальное задание выполнено своевременно и в полном объеме.

За время практики Иванова Мария Петровна ознакомилась с деятельностью организации и ее структурных подразделений, систематизировала полученные умения и опыт решения задач профессиональной деятельности будущего бакалавра государственного и муниципального управления. Иванова Мария Петровна провела анализ нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих функционирование организации, изучила ее организационную структуру, исследовала методы планирования, мотивации и контроля, используемые в управленческой деятельности, а также информационную среду организации.

Учитывая проявленные способности, считаю, что по итогам практики Иванова Мария Петровна может быть допущена к защите отчета о практике.

Должность руководителя практики
от профильной организации

И.О. Фамилия

«08» июня 2025 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет государственного и муниципального управления

Выпускающая кафедра государственного управления и менеджмента

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Образовательная программа «Региональное управление»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(организационно-управленческая практика)

ИВАНОВОЙ МАРИИ ПЕТРОВНЫ

3 курс обучения

учебная группа № БкУ-301

Место прохождения практики:

комитет социальной защиты населения Волгоградской области
400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41

Срок прохождения практики: с «21» мая 2025 г. по «08» июня 2025 г.

Руководители практики:

**от кафедры государственного
управления и менеджмента
Волгоградского института
управления – филиала РАНХиГС**

доцент кафедры
канд. экон. наук, доцент

И.О. Фамилия

**от комитета социальной защиты
населения Волгоградской
области**

должность

И.О. Фамилия

Отчет подготовлен

Иванова М.П.

г. Волгоград, 2025 г.