

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.1. Учебная практика (ознакомительная 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, Е.А. Бахтаирова

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

1. Вид и тип практики

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная практика.

2. Задачи практики

Цель учебной (ознакомительной) практики — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Задачи учебной (ознакомительной) практики направлены на приобретение и закрепление первичных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности:

- проведение общего анализа и характеристики органа / организации;
- проведение анализа внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций 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-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
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-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-8	Способен осуществлять организационное обеспечение служебной

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
	деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	У. Уметь применять нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики, регулирующие профессиональную деятельность государственных и муниципальных служащих Н. Владеть навыками анализа, оценки и выбора норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для обеспечения реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих
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	У. Уметь применять концепции, модели и технологии осуществления внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями 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 анализа, диагностики и решения социальных и психологических проблем при осуществлении внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями 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
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	У. Уметь анализировать и применять нормы административного права в профессиональной деятельности в сфере публичного управления Н. Владеть навыками использования правоприменительной практики в профессиональной деятельности в сфере публичного управления
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать	У. Уметь применять концепции, модели и технологии осуществления внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями

Компетенция	Формируемые УНы
взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Н. Владеть навыками анализа, диагностики и решения социальных и психологических проблем при осуществлении внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	У. Уметь использовать современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Н. Владеть навыками использования релевантных информационных систем для решения профессиональных задач
ПК-8 Способен осуществлять организационное обеспечение служебной деятельности руководителей и специалистов, вести делопроизводство и документооборот в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	У. Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях

5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА: Обязательная часть.
Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 22.

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. Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации	Раздел отчета
		2.2. Анализ системы управления и организационной структуры органа / организации	Раздел отчета
		2.3. Анализ должностного регламента / инструкции конкретного сотрудника	Раздел отчета

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
		органа / организации	
		2.4. Анализ делопроизводства и документооборота в органе / организации	Раздел отчета
		2.5. Анализ системы взаимодействий органа / организации с внешней средой	Раздел отчета
		2.6. Анализ интернет-ресурсов 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
		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.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)
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)

№ 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)
		ОПК-8	У. Уметь использовать современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Н. Владеть навыками использования релевантных информационных систем для решения профессиональных задач	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-1	У. Уметь применять нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики, регулирующие профессиональную деятельность государственных и муниципальных служащих Н. Владеть навыками анализа, оценки и выбора норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для обеспечения реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	2.1. Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации. Этап: проведение работы.	полнота охвата нормативно-правовых актов (10)
		ОПК-2	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 системы управления и организационной структуры органа / организации. Этап: проведение работы.	правильность описания и полнота анализа системы управления и оргструктуры органа/организации и (10)
		ОПК-3	У. Уметь анализировать и применять нормы административного права в профессиональной деятельности в сфере публичного управления Н. Владеть навыками	2.3. Анализ должностного регламента / инструкции конкретного сотрудника органа / организации. Этап: проведение работы.	полнота описания должностного регламента / инструкции (5)

№ 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)
			использования правоприменительной практики в профессиональной деятельности в сфере публичного управления		
		ПК-8	У.Уметь применять принципы, методы и инструменты обеспечения служебной деятельности руководителей и специалистов Н.Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях	2.4. Анализ делопроизводства и документооборота в органе / организации. Этап: проведение работы.	качество проведенного анализа и сделанных выводов (10)
		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	2.5. Анализ системы взаимодействий органа / организации с внешней средой. Этап: проведение работы.	полнота проведенного анализа и сделанных выводов (5)
		ОПК-8	У.Уметь использовать современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Н.Владеть навыками использования релевантных информационных систем для решения профессиональных задач	2.6. Анализ интернет- ресурсов органа / организации. Этап: оформление отчета.	полнота анализа информационного наполнения интернет-ресурсов (10)
3	Подготовка отчета по результатам	ОПК-8	У.Уметь использовать современных информационных	3.1. Написание Введения и Заклучения, составление Списка использован-ных	качество текста отчета, содержание введения и

№ 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)
	прохождения практики		технологий для решения задач профессиональной деятельности Н. Владеть навыками использования релевантных информационных систем для решения профессиональных задач	источников. Этап: подготовка отчета.	заклучения, 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 взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями	4.1. Соблюдение требований к основному тексту. Этап: оформление отчета.	соответствие названий и содержания параграфов, наличие таблиц, рисунков (10)
		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 оформления текста, отдельных его элементов, отсутствие ошибок (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. 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

Учебная практика (ознакомительная 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

Учебная практика (ознакомительная 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)

Учебная практика (ознакомительная 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. Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации. Этап: проведение работы. Критерий: полнота охвата нормативно-правовых актов.	10	
4	2.2. Анализ системы управления и организационной структуры органа / организации. Этап: проведение работы. Критерий: правильность описания и полнота анализа системы управления и оргструктуры органа/организации.	10	
5	2.3. Анализ должностного регламента / инструкции конкретного сотрудника органа / организации. Этап: проведение работы. Критерий: полнота описания должностного регламента / инструкции.	5	
6	2.4. Анализ делопроизводства и документооборота в органе / организации. Этап: проведение работы. Критерий: качество проведенного анализа и сделанных выводов.	10	
7	2.5. Анализ системы взаимодействий органа / организации с внешней средой. Этап: проведение работы. Критерий: полнота проведенного анализа и сделанных выводов.	5	
8	2.6. Анализ интернет-ресурсов органа / организации. Этап: оформление отчета. Критерий: полнота анализа информационного наполнения интернет-ресурсов.	10	
9	3.1. Написание Введения и Заключение, составление Списка использованных источников. Этап: подготовка отчета. Критерий: качество текста отчета, содержание введения и заключения, полнота списка источников.	20	
10	4.1. Соблюдение требований к основному тексту. Этап: оформление отчета. Критерий: соответствие названий и содержания параграфов, наличие таблиц, рисунков.	10	
11	4.2. Соблюдение требований к оформлению. Этап: оформление отчета. Критерий: корректность оформления текста, отдельных его элементов, отсутствие ошибок.	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 учебной практике (ознакомительной 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. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНА / ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации

1.2. Характеристика системы управления и организационной структуры органа / организации

1.3. Анализ должностного регламента / инструкции конкретного сотрудника (указать должность)

2. АНАЛИЗ ВНУТРИОРГАНИЗАЦИОННЫХ И МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ КОММУНИКАЦИЙ ОРГАНА / ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Анализ делопроизводства и документооборота в органе / организации

2.2. Анализ системы взаимодействий органа / организации с внешней средой

2.3. Анализ интернет-ресурсов органа / организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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 учебной практике (ознакомительной практике)

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является одним из элементов учебного процесса и способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы. Таким образом, проведение учебной практики позволяет интегрировать теоретические знания студента в профессионально-практическую деятельность.

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

Цель учебной практики — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Задачи учебной практики направлены на приобретение и закрепление первичных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности:

- умения и навыки анализа правовых и организационных основ деятельности органа / организаций;
- умения и навыки анализа внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций органа / организации.

Прохождение учебной 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);
- сбор, систематизацию и анализ материалов в целях написания курсовых работ;
- выполнение самостоятельной работы в соответствии с

индивидуальным заданием.

Основные источники данных:

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНА / ОРГАНИЗАЦИИ (УКАЗАТЬ КАКОЙ ИМЕННО ОРГАН / ОРГАНИЗАЦИЯ)

1.1. Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации

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

1.2. Анализ системы управления и организационной структуры органа / организации

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

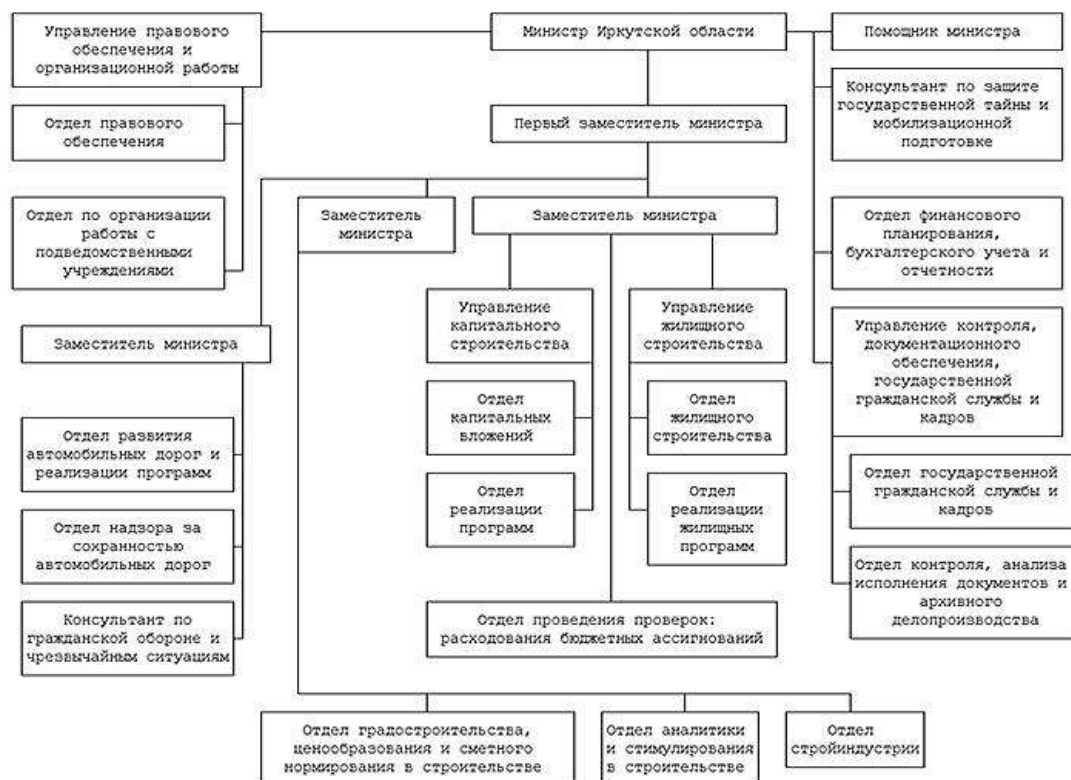


Рис. 1.1. Организационная структура

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

1.3. Анализ должностного регламента / инструкции конкретного сотрудника

В параграфе проводится анализ одного из действующих должностных регламентов (должностной инструкции) органа / организации по одной из должностей. Проводится анализ структуры и содержания регламента / инструкции. Делается вывод, в чем именно заключаются трудовые обязанности по анализируемой должности и какие разработаны показатели эффективности и результативности.

2. АНАЛИЗ ВНУТРИОРГАНИЗАЦИОННЫХ И МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ КОММУНИКАЦИЙ ОРГАНА / ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Анализ делопроизводства и документооборота в органе / организации

В параграфе проводится анализ правовых актов, регламентирующих

порядок документооборота в органе / организации, исследование того, с какими именно документами работают сотрудники органа / организации, рассматривается, какая система электронного документооборота применяется в органе. По результатам анализа необходимо сделать вывод о преимуществах и недостатках существующей организации делопроизводства и документооборота в органе / организации.

2.2. Анализ системы взаимодействий органа / организации с внешней средой

В параграфе проводится анализ практической деятельности органа / организации по взаимодействию с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Наибольшее внимание необходимо уделить работе с обращениями граждан, запросами, письмами.

2.3. Анализ интернет-ресурсов органа / организации

При проведении анализа интернет-ресурсов органа / организации необходимо проанализировать информации, размещенной на официальном сайте органа / организации. В ходе анализа необходимо обратить внимание на то, как оформлен сайт, насколько дружелюбным является интерфейс, как организована обратная связь. Провести анализ информационного наполнения сайта, привести иллюстрации, добавить скриншоты разделов сайта. Возможно проведение сравнительного анализа с сайтами других подобных органов / организаций. По результатам анализа сделать выводы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Цель учебной практики — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Задачи учебной практики направлены на приобретение и закрепление первичных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности:

- умения и навыки анализа правовых и организационных основ

деятельности органа / организаций;

– умения и навыки анализа внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций органа / организации.

Для приобретения и закрепление умений и навыков анализа правовых и организационных основ деятельности (написать, какого именно органа / организации) в ходе прохождения учебной практики были проанализированы нормативные правовые акты, определяющих правовой статус, были изучены ..., по результатам анализа можно сделать вывод... .

Проведенный анализ системы управления и организационной структуры органа / организации показал, что

Анализ должностного регламента должности ... позволил сделать вывод...

Для приобретения и закрепление умений и навыков анализа внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций органа / организации (написать, какого именно органа / организации), был проведен анализ документооборота, который показал, что

Проведенный анализ системы взаимодействий органа / организации с внешней средой позволил сделать вывод

Анализ интернет-ресурсов органа / организации показал, что

Таким образом, в рамках учебной практики была изучены

В ходе прохождения практики, ознакомления с деятельностью органа / организации, были закреплены полученные умения и навыки, приобретенные в процессе изучения дисциплин учебного плана.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по учебной практике (ознакомительной практике)

Характеристики работы		Макс. балл
1. Планирование работы		
1.1	Разработка проекта индивидуального задания	До 5
1.2	Составление списка информационных источников по исследуемой тематике	До 5
Всего баллов		До 10
2. Проведение работы		
2.1	Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации	До 10
2.2	Характеристика системы управления и организационной структуры органа / организации	До 10
2.3	Анализ должностного регламента / инструкции конкретного сотрудника органа / организации	До 5
2.4	Анализ делопроизводства и документооборота в органе / организации	До 10
2.5	Анализ системы взаимодействий органа / организации с внешней средой	До 5
2.6	Анализ интернет-ресурсов органа / организации	До 10
Всего баллов		До 50
3. Подготовка отчета по результатам практики		
3.1	Написание Введения и Заключения, составление Списка использованных источников	До 20
Всего баллов		До 20
4. Оформление отчета по результатам практики		
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
Всего баллов		До 20
		Итого
		До 100

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 Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации

9-10 баллов выставляется, если в отчете по практике приведен полный перечень нормативных правовых актов, определяющих статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации), актуальных на дату написания отчета;

7-8 баллов выставляется, если в отчете по практике приведен перечень основных нормативных правовых актов, определяющих статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации), актуальных на дату написания отчета;

6 баллов выставляется, если в отчете по практике приведен неполный перечень основных нормативных правовых актов, определяющих статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации) и они полностью или частично являются неактуальными (в недействующей редакции) на дату написания отчета.

1-5 баллов выставляется, если в отчете по практике приведены отдельные нормативные правовые акты, определяющие статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации) и они полностью или частично являются неактуальными (в недействующей редакции) на дату написания отчета.

П.2.2 Анализ системы управления и организационной структуры органа / организации

9-10 баллов выставляется в случае качественно проведенного анализа системы управления и организационной структуры органа / организации, при этом большая часть выводов по результатам анализа, в том числе об их типах и особенностях функционирования (91-100%) верны;

7-8 баллов выставляется в случае качественно проведенного анализа системы управления и организационной структуры органа / организации, при этом значительная часть выводов по результатам анализа, в том числе об их типах и особенностях функционирования (76-90%) верны;

6 баллов выставляется в случае, если выводы по результатам анализа системы управления и организационной структуры органа / организации, в том числе об их типах и особенностях функционирования в основном верны (61-75%), но содержат не точности, связанные с непониманием или с неверной интерпретацией эмпирических данных, результатов анализа и т.п.;

1-5 баллов выставляется, если отчет содержит только организационную структуру.

П.2.3 Анализ должностного регламента / инструкции конкретного сотрудника органа / организации

5 баллов выставляется в случае, если обучающийся четко представляет содержание основных разделов должностного регламента / инструкции конкретного сотрудника органа / организации, обучающийся обладает отличными знаниями, в результате чего способен свободно ориентироваться по структуре и содержанию должностного регламента, анализ должностного регламента содержит не только анализ содержательной и структурной части, но и обоснованные выводы по результатам анализа;

3-4 балла выставляется в случае, если обучающийся в целом представляет содержание основных разделов должностного регламента / инструкции конкретного сотрудника органа / организации, обучающийся обладает достаточными знаниями, в результате чего способен ориентироваться по структуре и содержанию должностного регламента, анализ должностного регламента содержит анализ содержательной и

структурной части, но отсутствуют выводы по результатам анализа;

1 балл выставляется в случае, если обучающийся не представляет содержание основных разделов должностного регламента / инструкции конкретного сотрудника органа / организации, вместо анализа должностного регламента представлены основные его положения.

П.2.4 Анализ делопроизводства и документооборота в органе / организации

9-10 баллов выставляется в случае комплексного анализа системы делопроизводства и документооборота в органе / организации, включая изучение инструкции по делопроизводству, информационной системы электронного документооборота, при этом большая часть выводов по результатам анализа верны (91-100%);

7-8 баллов выставляется в случае комплексного анализа системы делопроизводства и документооборота в органе / организации, включая изучение инструкции по делопроизводству, информационной системы электронного документооборота, при этом большая часть выводов по результатам анализа верны (76-90%);

6 баллов выставляется в случае анализа системы делопроизводства и документооборота в органе / организации, включая изучение инструкции по делопроизводству, информационной системы электронного документооборота, при этом выводы по результатам анализа в основном верны (61-75%), но содержат не точности, охватывают не все аспекты функционирования системы делопроизводства и документооборота;

1-2 балла выставляется в случае представления частичных и/или разрозненных данных о состоянии и функционировании системы делопроизводства и документооборота представленные сведения не структурированы.

П.2.5 Анализ системы взаимодействий органа / организации с внешней средой

5 баллов выставляется в случае, если обучающийся полностью разобрался с функционированием системы взаимодействия органа / организации с внешней средой, включая другие органы и организации, а также взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

3-4 балла выставляется в случае, если обучающийся в целом разобрался с системой взаимодействия органа / организации с внешней средой, включая другие органы и организации, а также взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

1 балл выставляется в случае, если обучающийся только фрагментарно представляет себе систему взаимодействия органа / организации с внешней средой, включая другие органы и организации, а также взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

П.2.6 Анализ интернет-ресурсов органа / организации

9-10 баллов выставляется в случае полного и комплексного анализа интернет-ресурсов органа / организации, включая анализ содержания и наполнения сайта, регулярности обновления информации, а также анализ дизайна, интерфейса, наличия системы обратной связи (91-100%);

7-8 баллов выставляется в случае анализа интернет-ресурсов органа / организации, включая анализ содержания и наполнения сайта, регулярности обновления информации, а также анализ дизайна, интерфейса, наличия системы обратной связи (76-90%);

6 баллов выставляется в случае фрагментарного анализа интернет-ресурсов органа

/ организации, включая анализ содержания и наполнения сайта, регулярности обновления информации, а также анализ дизайна, интерфейса, наличия системы обратной связи (61-75%), содержатся не точности, охвачены не все аспекты содержания и наполнения интернет-ресурсов;

1-2 балла выставляется в случае представления частичных и/или разрозненных данных о состоянии и функционировании интернет-ресурсов, представленные сведения не структурированы.

П.3.1. Написание Введения и Заключения, составление Списка использованных источников

18-20 баллов выставляется, если корректно написаны введение и заключение, они полностью отражают содержание отчета, список источников полон и корректно оформлен (91-100%);

15-17 баллов выставляется, если достаточно корректно написаны введение и заключение, они в основном отражают содержание отчета, список источников достаточен и корректно оформлен;

12-14 баллов выставляется, если в нужном объеме написаны введение и заключение, они в основном отражают содержание отчета, список источников корректно оформлен;

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

П.4.1 Соблюдение требований к основному тексту

9-10 баллов выставляется за грамотно составленный текст, написанный (в основном) «своими словами», хорошим научным языком с использованием профессиональной терминологии, который полностью соответствует содержанию практики;

7-8 балла выставляется за хорошо структурированный текст, написанный 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 текст недостаточно структурирован, содержание параграфов не в полной мере соответствует их названиям;

1-5 баллов ставится, если текст плохо структурирован, представляет собой просто набор утверждений;

0 баллов выставляется в случае отсутствия текста отчета.

П.4.2 Соблюдение требований к оформлению

9-10 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%);

7-8 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;

5-6 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;

1-4 балла выставляется, если в отдельных элементах оформления отчета присутствуют грубые нарушения;

0 баллов выставляется в случае некорректно оформленного отчета.

