Подвальный
Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2025.12.30 11:55:34 +03'00'

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

**Воронежский филиал РАНХиГС**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.03 (П) «Организационно-управленческая практика»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(код, наименование направления подготовки)

Управление в государственной и муниципальной службе
(наименование образовательной программы)

Очная, очно-заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора – 2025

Воронеж

**Автор–составитель:**
Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат технических наук, доцент, Шахворостов Г.И.

**Заведующий кафедрой:**
государственного и муниципального управления, к.т.н., доцент, Шахворостов Георгий Ильич

Рабочая программа практики «Организационно-управленческая практика» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 25 ноября 2024 г. № 4.

Рабочая программа практики «Организационно-управленческая практика» актуализирована на заседании кафедры государственного и муниципального управления Воронежского филиала РАНХиГС. Протокол № 2 от «29» сентября 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения……...4
2.Планируемые результаты обучения по практики, соотнесенные с результатам освоения программы.....5
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы .....9
4. Содержание практики .....9
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....10
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике……..…….21

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

**Вид практики**: Организационно-управленческая практика является одним из видов производственной практики и способствует подготовке к углубленному закреплению дисциплин базовой и обязательной части блока Б.1. дисциплин ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» таких как «Политология», «Финансовое планирование и бюджетирование в организации», «Прогнозирование и планирование», «Принятие и исполнение управленческих решений», «Управление человеческими ресурсами», «Этика государственной и муниципальной службы», «Местное самоуправление», «Основы правового регулирования в деятельности органов государственной и муниципальной власти», «Трудовое законодательство в органах власти», «Государственные и муниципальные финансы», «Основы маркетинга территорий», «Государственное регулирование экономики», «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Управление знаниями в организации». Подготовка специалистов в области государственного и муниципального управления осуществляется на их знаниях специфики функционирования государственных органов власти и органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений и др. Организационно-управленческая практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

В зависимости от выбранного вида профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы практика проводится в исполнительных органах государственной власти или органах местного самоуправления или их подведомственных учреждениях, а также на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

**Тип практики**: производственная практика.

**Способ проведения:** способами проведения организационно-управленческой практики является ее выездной или стационарный характер.

Организационно-управленческая организуется на основе договоров, заключаемых Воронежским филиалом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (Воронежский филиал РАНХиГС) с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а таже с другими бюджетными учреждениями и организациями.

Местом прохождения практики могут являться:

- органы государственные власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- общественные организации, институты гражданского общества;
- некоммерческие организации, взаимодействующие с органами государственной власти;
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества;
- государственные и муниципальные фонды;
- государственные корпорации;
- государственные и муниципальные образовательные учреждения;
- структурные подразделения Воронежского филиала РАНХиГС;
- федеральные государственные бюджетные организации высшего

образования;

– иные организации, подразделения по связям с государственными (муниципальными) органами и гражданами.

**Форма проведения** – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления или их подведомственных учреждениях.

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

2.1. Практика Б2.О.03(П) «Организационно-управленческая практика» обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

*Очная форма обучения*

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения компетенции** | **Код и наименование образовательного результата** |
|---|---|---|
| ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | ОПК-1.1 Демонстрирует знание цели и задачи государственной и муниципальной службы как механизма обеспечения прав и свобод человека | **ОПК-1.1. У-4. Умеет** анализировать нормы права в целях обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления |
| ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | ОПК-1.3 Демонстрирует знание этапов и тенденций развития законодательства о государственном управлении и служебной этики государственной службы Российской Федерации. | **ОПК-1.3. У-4. Умеет** анализировать нормы права в целях обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. |
| ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику | ОПК-3.2 Демонстрирует знание норм конституционного, административного права. Способен толковать нормы конституционного, административного права | **ОПК-3.2. У-4. Умеет** анализировать нормы права в целях обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления |
| ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и | ОПК-5.1 Определяет возможности предоставления оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с помощью электронных | **ОПК-5.1. У-2. Умеет** формулировать требования к концепции повышения эффективности управления федеральным имуществом. |

| | | |
|---|---|---|
| муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | технологий | |
| ОПК-5<br>Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | ОПК-5.3<br>Демонстрирует умение выявлять и анализировать социальные потребности различных групп и слоев общества в получении государственных и муниципальных услуг | **ОПК-5.3.У-4. Умеет** формулировать требования к концепции повышения эффективности управления федеральным имуществом. |
| ОПК-7<br>Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | ОПК-7.1<br>Демонстрирует знание особенностей документационного обеспечения взаимодействий органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | **ОПК-7.1. У-2. Умеет** анализировать нормы права в целях обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. |
| ОПК-8<br>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-8.1<br>Демонстрирует знание базовых подходов к сбору и анализу данных, необходимых для принятия решений в профессиональной деятельности | **ОПК-8.1. У-2. Умеет** анализировать нормы права в целях обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. |
| ОПК-8<br>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для | ОПК-8.2<br>Осознанно применяет современные информационно-коммуникативные технологии в процессе принятия управленческих | **ОПК-8.2. У-2. Умеет** формулировать требования к концепции повышения эффективности управления федеральным имуществом. |

| | | |
|---|---|---|
| решения задач профессиональной деятельности | решений в профессиональной деятельности | |
| УК ОС-6<br>Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК ОС-6.1<br>Осознает современные требования к профессии государственного и муниципального служащего | **УК ОС-6.1. У-4. Умеет** формулировать требования к концепции повышения эффективности управления федеральным имуществом |

*Очно-заочная форма обучения*

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения компетенции** | **Код и наименование образовательного результата** |
|---|---|---|
| ОПК-1<br>Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | ОПК-1.1<br>Демонстрирует знание цели и задачи государственной и муниципальной службы как механизма обеспечения прав и свобод человека | **ОПК-1.1. У-4. Умеет** анализировать нормы права в целях обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления |
| ОПК-1<br>Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | ОПК-1.3<br>Демонстрирует знание этапов и тенденций развития законодательства о государственном управлении и служебной этики государственной службы Российской Федерации. | **ОПК-1.3. У-4. Умеет** анализировать нормы права в целях обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. |
| ОПК-3<br>Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику | ОПК-3.2<br>Демонстрирует знание норм конституционного, административного права. Способен толковать нормы конституционного, административного права | **ОПК-3.2. У-4. Умеет** анализировать нормы права в целях обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления |
| ОПК-5<br>Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного | ОПК-5.1<br>Определяет возможности предоставления оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с помощью электронных технологий | **ОПК-5.1. У-2. Умеет** формулировать требования к концепции повышения эффективности управления федеральным имуществом. |

| | | |
|---|---|---|
| правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | | |
| ОПК-5<br>Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | ОПК-5.3<br>Демонстрирует умение выявлять и анализировать социальные потребности различных групп и слоев общества в получении государственных и муниципальных услуг | **ОПК-5.3. У-4. Умеет** формулировать требования к концепции повышения эффективности управления федеральным имуществом. |
| ОПК-7<br>Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | ОПК-7.1<br>Демонстрирует знание особенностей документационного обеспечения взаимодействий органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | **ОПК-7.1. У-2. Умеет** анализировать нормы права в целях обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. |
| ОПК-8<br>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-8.1<br>Демонстрирует знание базовых подходов к сбору и анализу данных, необходимых для принятия решений в профессиональной деятельности | **ОПК-8.1. У-2. Умеет** анализировать нормы права в целях обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. |
| ОПК-8<br>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-8.2<br>Осознанно применяет современные информационно-коммуникативные технологии в процессе принятия управленческих решений в профессиональной деятельности | **ОПК-8.2. У-2. Умеет** формулировать требования к концепции повышения эффективности управления федеральным имуществом. |
| УК ОС-6 | УК ОС-6.1 | **УК ОС-6.1. У-4. Умеет** формулировать |

| | | |
|---|---|---|
| Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | Осознает современные требования к профессии государственного и муниципального служащего | требования к концепции повышения эффективности управления федеральным имуществом |

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

**Очная форма обучения:** Практика Б2.О.03(П) «Организационно-управленческая практика» относится к блоку Б.2. Практика ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение практики осуществляется в 3 семестре 2 курса. Общая трудоёмкость дисциплины 12 ЗЕТ.

**Очно-заочная форма обучения:** Практика Б2.О.03(П) «Организационно-управленческая практика» относится к блоку Б.2. Практика ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение практики осуществляется в 5 семестре 3 курса. Общая трудоёмкость дисциплины 12 ЗЕТ.

## 4. Содержание практики

| N№ п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ | Трудоемкость, ак.ч | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Конт.раб | Сам.раб |
| 1. | **Этап 1:** | 1. Прослушать вводные семинары, учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики.<br>2. Принять участие в организационных мероприятиях (виде-селекторные совещания, конференции, круглые столы, разработка проектов документов, организация деловых встреч и др.), которые будут осуществляться в организации (органе власти)<br>3. Провести изучение организационной структуры управления организацией (исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления).<br>4. Изучить характеристику деятельности исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления. | 25 | 191 |
| 2. | **Этап 2:** | 1. Изучить и проанализировать нормативно-регламентную базу, обеспечивающую регулирование деятельности исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.<br>2. Проанализировать должностные инструкции должности замещающего специалиста в период практики в | 25 | 191 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления.<br>3. Выполнение заданий и поручений в период прохождения практики в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления.<br>4. Разработать предложения по совершенствованию управления в структурном подразделении или исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления. | | |

## 5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

В ходе реализации Б2.О.03(П) «Организационно-управленческая практика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Этапы (периоды) практики | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|
| **Этап 1:** | Отчет, Дневник, Отзыв |
| **Этап 2:** | Отчет, Дневник, Отзыв |

**Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)**

**Формы отчетности по практике**

### 5.1. Перечень документов по практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося на организационно-управленческой практике, являются:

– порядок организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС утвержденный приказом от 19.04.2021 № 114-59 «Об утверждении порядка организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС»;

– рабочая программа по организационно-управленческой практике по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»;

– индивидуальное задание на прохождение организационно-управленческой практики
(Приложение 1);

– дневник прохождения организационно-управленческой практики (Приложение 2);

– отчета о прохождении организационно-управленческой практики (Приложение 3);

– отзыв руководителя организационно-управленческой практики от организации (Приложение 4);

– отзыв руководителя организационно-управленческой практики от кафедры (Приложение 5);

– совместный рабочий план-график с профильной организацией (Приложение 6).

Руководство практики от Воронежского филиала РАНХиГС осуществляет руководитель практики в тесном контакте с деканатом факультета. Контроль за выполнением программы практики осуществляется руководителем практики и деканом факультета. Ответственность за организацию и проведение практики несет руководитель практики и декан факультета Воронежского филиала РАНХиГС.

Особенностью практики является ее организационно-управленческий характер. Обучающейся должен в течение практики не только ознакомиться с организацией, в которой он проходит практику, изучить методы ее работы, специфику управленческой деятельности.

При прохождении практики обучающемуся необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании курсовых работ, докладов и рефератов при изучении дисциплин профессионального цикла обучения.

Не позднее чем за 2 недели до начала практики обучающиеся должны знать место прохождения практики, пройти инструктаж и получить индивидуальное задание на практику от руководителя практики.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, которое разрабатывается руководителем практики совместно с предложениями обучающегося. Индивидуальное задание нацелено на получение знаний и представлений о деятельности конкретной организации (исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления), решающей вопросы государственного и муниципального управления, и трудовых функциях, которые ему предстоит изучить в течение практики.

В процессе прохождения практики обучающейся обязан вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, проделанная обучающимся в течение дня.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике, собранных материалах и информации, обучающейся готовит отчет по практике. Форма титульного листа отчета представлена в Приложении 3. Структура отчета представлена в разделе 5.2.

Формы дневника практики и требования к структуре отчета, а также иные документы выдаются обучающемуся в бумажном или электронном виде.

В ходе осуществления анализа деятельности органа власти необходимо опираться на материалы учебных дисциплин первого курса обучения.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

– своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

– проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;

– выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;

– четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя

практики от образовательной организации и руководителя практики от организации.

С момента начала прохождения практики в организации на обучающегося распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На момент начала практики у обучающегося должны иметься следующие документы:

1. индивидуальное задание (с подписями руководителя практики от ВУЗа и обучающегося). Индивидуальное задание определяется и согласовывается за две недели до начала практики;

2. договор с организацией заключенный в установленном порядке (между Воронежским филиалом РАНХиГС и организаций), если обучающийся изъявил желание проходить практику в иной организации.

### 5.2. Структура отчета по практике

**Структура отчета по практике:**

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчета (раздел 1, 2, 3, 4, 5);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

В отчете о практике обучающейся должен отразить следующие вопросы:

**Введение**

В данном разделе необходимо указать место прохождения практики, руководителей. Целесообразно также описать организационно-управленческие виды деятельности, с которыми удалось ознакомиться и поучаствовать/реализовать во время практики, основное содержание своей работы во время практики. Обучающемуся, также необходимо написать в каких мероприятиях (организационной-управленческие, совещательные, плановые и т.д.) ему удалось поучаствовать или организовать. (*Во введении все должно быть написано в прошедшем времени*).

**1. Организационная структура управления исполнительным органом государственной власти. –** до 10 стр.

Организационная структура управления организацией (схема с расшифровкой). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно её основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими государственными или муниципальными организациями. Оценка отдельных управленческих нововведений.

Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле. Организация труда руководителя. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

**2. Характеристика деятельности исполнительного органа государственной власти. –** до 10 стр.

Цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность органа власти в соответствии с положением/уставом об исполнительном органе власти или органе

местного самоуправления. Кроме того, по возможности необходимо проанализировать регламенты работы того, структурного подразделения, в котором обучающейся проходил практику.

**3. Нормативно-регламентная база, обеспечивающая регулирование деятельности исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления. –** до 10 стр.

Анализируется нормативно-правовая база, которая применяется в деятельности исполнительного органа государственной власти или органе местного самоуправления. По возможности обучающейся выявляет проблемы правового регулирования деятельности органа (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовой базы, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа и т.п.). Кроме того, целесообразно выявить и проанализировать, какие проблемы «управленческого цикла» возникают ввиду несовершенства нормативно-правовой базы (федеральное, региональное или местное законодательство, локальные нормативно-правовые акты).

**4. Анализ должностных инструкций должности замещающего специалиста в период практики в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления. –** до 10 стр.

Изучаются и оцениваются должностные инструкции специалиста должность, которого замещалась обучающимся.

**5. Выполнение заданий и поручений в период прохождения практики в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления. –** до 10 стр.

Обучающейся подробно описывает задания и поручения, которые были поручены ему в период прохождения практики от руководителя практики в органе государственной или муниципальной власти. Кроме того, необходимо подробно описать какими видами деятельности обучающейся занимался в процессе прохождения практики.

Кроме того, в данном раздел обучающейся должен отразить в каких публичных мероприятиях обучающейся принимал участие или осуществлял подготовку (форумы, конференции, селекторные совещания, семинары, круглые столы и др.)

**6. Предложения по совершенствованию управления в структурном подразделении или исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления. –** до 10 стр.

На основе пунктов 1-5 обучающейся формулирует рекомендации по устранению или минимизации выявленных организационно-управленческих проблем и недостатков (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

Предложения должны носить прикладной и аргументационный характер с описанием причинно-следственной связи. Для описания предложений рекомендуется использовать опорные элементы (рисунки, схемы, таблицы, проекты нормативно-правовых актов и др.) для наглядности и понимания.

**Заключение**

В данном разделе должны быть коротко сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания практики.

**Список использованных источников и ссылок**

Список источников и литературы, которые были использованы при написании отчета (в списке должно быть не менее 15 источников).

### 5.3. Оформление отчета по практике

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно

существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 25 страниц (от введения до списка источников и литературы);
- каждый раздел по объему должен быть не менее 3-х страниц;
- объем списка источников и ссылок должен быть не менее 15 шт.;
- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы – 30 мм, правового – 15 мм,
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру. Размер шрифта для нумерации страниц – 12pt Times New Roman. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с содержания (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы), то есть на титульном листе отчета номера не должно быть видно.

Отступы и интервалы для текста должны быть равны нулю. Отступы **слева** и **справа** равны нулю. Интервалы **перед** и **после** равны нулю.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку и приложению. Слово «раздел» в названиях заголовков не писать. Разделы нумеруются цифрами и отделяются точкой от названия. Переносы в названиях на титульных страницах и в названиях разделов и подразделов - запрещены.

Расстояние между названием, разделами, и последующим текстом должно быть равно двум интервалам (т.е. пропускаются две пустые строки). Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовков не ставят. Не рекомендуется: размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста; подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть (раздел 1, 2, 3 и 4), заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке. При использовании ссылок внизу страницы их следует отформатировать шрифтом Times New Roman с размером равным 12pt.

Названия рисунка необходимо писать под рисунком и в следующем формате: Рисунок 1 - Структура администрации Рамонского муниципального района. После названия рисунка точка в конце **не ставиться**.

Названия таблицы необходимо написать сверху над таблицей и в следующем формате: Таблица 1 - Динамика численности населения Рамонского муниципального района за 2012-2017 гг. После названия таблицы точка в конце **не ставиться**.

Отчет сдается в **папке скоросшиватель**. В папке первым документом идет отчет, далее индивидуальное задание, далее дневник, совместный рабочий график (план) с профильной организацией, далее отзыв от руководителя организации, далее отзыв от руководителя практики от ВУЗа. Каждый документ вкладывается в отдельный файл.

Итого в папке у обучающегося должно быть шесть файлов с документами. Каждый документ кроме отчета целесообразно скреплять либо скрепкой, либо скобой с помощью степлера.

### 5.4. Порядок проверки и защиты отчета по практике

Готовые отчеты по практике сдаются на проверку не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты. Проверку производит руководитель практики, назначенный от выпускающей кафедры ВУЗа. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления либо несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то отчет возвращается для доработки. При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- соответствие требования к структуре и оформлению отчета (см. 5.2 и 5.3);
- объем списка источников и ссылок должен быть не менее 15 шт.;
- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал: действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развитие и совершенствование;
- корректность и правомерность заимствований из внешних источников (регламентируется отдельным положением).
- корректность ответа на поставленные вопросы (см. вопросы для проведения промежуточной аттестации).

Образец рекомендованной структуры отчета по практике представлен в разделе 5.2. В некоторых случаях по согласованию с руководителем практики с учетом объекта и предмета исследования структура отчета может быть скорректирована.

Руководители практики от организации и от филиала представляют письменные отзывы о работе практиканта в период практики, оценивая её с позиции выполнения индивидуального задания представленного отчета, а также с позиции проявления его личностных качеств (трудолюбие, отзывчивость, способность корректно общаться и другое).

На момент защиты практики у обучающегося должны иметься следующие оформленные документы:

1. отчет о прохождении практики;
2. индивидуальное задание (с подписью руководителя практики).
3. дневник прохождения практики;
4. отзыв руководителя практики от организации;
5. отзыв руководителя практики от кафедры ВУЗа;
6. совместный рабочий график (план) с профильной организацией.

### 5.5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

#### 5.5.1. Текущий контроль успеваемости

**5.5.1.1 В ходе реализации практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания по практике по дневнику практике и индивидуальному заданию.

### 5.5.2. Материалы текущего контроля успеваемости

В ходе практики специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### 5.5.3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

#### 6.5.3.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Средствами промежуточной аттестации по практике:
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от кафедры;
- отчет о прохождении практики;
- качество защиты и содержание отчета по практике;
- вопросы для проведения промежуточной аттестации.

**Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике (Вопросы для проведения промежуточной аттестации по организационно-управленческой практике)**

1. Какие виды государственной службы включает в себя система государственной службы Российской Федерации?
2. Назовите основные принципы построения и функционирования системы государственной службы Российской Федерации.
3. Дайте определение понятия «государственная гражданская служба».
4. Дайте определение государственному гражданскому служащему.
5. Что является предметом регулирования Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации?
6. Какие основные принципы гражданской службы закреплены в Федеральном законе от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации?
7. Назовите состав нормативных правовых актов, которыми регулируются отношения, связанные с гражданской службой.
8. В чем выражается взаимосвязь государственной гражданской службы и иных видов государственной службы?
9. В чем выражается взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы?
10. Должности гражданской службы.
11. Классификация должностей гражданской службы.
12. Классные чины гражданской службы.
13. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы.
14. Основные права гражданского служащего.
15. Основные обязанности гражданского служащего.
16. Ограничения, связанные с гражданской службой.
17. Запреты, связанные с гражданской службой.
18. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
19. Право поступления на гражданскую службу.

20. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу.
21. Понятие и стороны служебного контракта.
22. Предельный возраст пребывания на гражданской службе.
23. Кадровая работа на государственной гражданской службе.
24. Аттестация гражданских служащих.
25. Квалификационный экзамен.
26. За счет какого бюджета осуществляется денежное содержание государственного гражданского служащего?
27. Увольнение в связи с утратой доверия.
28. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.
29. Ротация гражданских служащих.
30. Подготовка кадров для гражданской службы.
31. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.
32. Кадровый резерв на гражданской службе.
33. Финансирование гражданской службы.
34. Принципы деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации.
35. Система органов государственной власти субъекта Российской Федерации.
36. Государственные должности субъектов Российской Федерации.
37. Обеспечение верховенства Конституции Российской Федерации и федерального законодательства.
38. Ответственность органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
39. Основы статуса законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации.
40. Основные полномочия законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации.
41. Право законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта Российской Федерации.
42. Порядок принятия законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта Российской Федерации нормативных правовых актов.
43. Порядок обнародования и вступления в силу нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации.
44. Порядок досрочного прекращения полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации.
45. Принципы избрания законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации.
46. Условия осуществления депутатом депутатской деятельности.
47. Ограничения, связанные с депутатской деятельностью.
48. Гарантии депутатской деятельности и неприкосновенности депутата.
49. Уполномоченный по правам человека в субъекте Российской Федерации.
50. Система органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
51. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).
52. Досрочное прекращение полномочий высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

53. Основы деятельности высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

54. Основные полномочия высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

55. Акты высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), акты высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

56. Основы взаимодействия законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

57. Участие законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации в формировании органов исполнительной власти в субъекте Российской Федерации. Выражение недоверия высшему исполнительному органу государственной власти субъекта Российской Федерации, руководителям органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

58. Разрешение споров между законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта Российской Федерации и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

59. Ответственность за нарушение законодательства субъекта Российской Федерации.

60. Определение полномочий органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

61. Финансовое обеспечение осуществления полномочий органов государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам ведения субъектов Российской Федерации.

62. Принципы финансового обеспечения осуществления органами государственной власти субъекта Российской Федерации полномочий по предметам ведения Российской Федерации и по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

63. Участие органов государственной власти субъектов Российской Федерации в осуществлении полномочий по предметам ведения Российской Федерации, а также полномочий по предметам совместного ведения.

64. Оценка эффективности деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

65. Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и экспертиза нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

66. Участие органов государственной власти субъекта Российской Федерации в рассмотрении Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации проектов федеральных законов по предметам совместного ведения.

67. Принципы и порядок заключения договоров о разграничении полномочий.

68. Принципы и порядок заключения соглашений.

69. Временное осуществление федеральными органами государственной власти отдельных полномочий органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

70. Экономическая основа деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

71. Собственность субъекта Российской Федерации.

72. Управление и распоряжение имуществом субъекта Российской Федерации.

73. Бюджет субъекта Российской Федерации.

74. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

75. Государственный контроль (надзор) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

## Шкала оценивания

| **Оценка соответствия с формой аттестации** | | **Формулировка требований к степени освоения практики** |
|---|---|---|
| **ЗАЧТЕНО** | **ОТЛИЧНО** | *Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. Отчёт чётко структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в полном соответствии с требованиями. Выполнение индивидуального задания раскрыто полностью. Не нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры по темам, предусмотренным программой практики. Студент своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики.* |
| **ЗАЧТЕНО** | **ХОРОШО** | *Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. В отчёте не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в соответствии с требованиями. В отчёте индивидуальное задание раскрыто полностью. Сроки сдачи отчета не нарушены или нарушены не существенно ( (имеются уважительные причины). Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь* |

| | | |
|---|---|---|
| | | *несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от кафедры. Студент выполнил программу практики.* |
| **ЗАЧТЕНО** | **УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** | *Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Имеются замечания по оформлению собранного материала. Соответствует содержания отчета программе прохождения практики. Отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте выполнение индивидуального задания раскрыто не полностью. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя. Студент выполнил программу практики, но допустил ошибки.* |
| **НЕЗАЧТЕНО** | **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** | *Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Отчет собран не в полном объеме. Нарушена структурированность отчёта (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте не раскрыто выполнение индивидуального задания. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы* |

| | | |
|---|---|---|
| | | *преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. Студент не выполнил программу практики.* |

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

### 6.1. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики являются:

– учебная литература, нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

– методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики, оформление итогового отчета по практике;

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;

– работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

### 6.2. Основная литература (библиотечный фонд)

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536487, доступ по паролю

2. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17567-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533343, доступ по паролю

3.

**6.3. Дополнительная литература**

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, доступ по паролю

5. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541061, доступ по паролю

**6.4. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация**

1. Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

**6.5. Интернет-ресурсы**

1. http://president.kremlin.ru - Президент Российской Федерации.
2. http://www.duma.gov.ru - Государственная Дума.
3. http://council.gov.ru - Совет Федерации.
4. http://www.government.ru - Правительство РФ
5. http://www.ksrf.ru - Конституционный Суд РФ.
6. http://www.supcourt.ru - Верховный Суд РФ.
7. http://ombudsman.gov.ru - Уполномоченный по правам человека в РФ.
8. www.rg.ru - Официальный сайт газеты «Российская газета».

**6.6. Иные источники**

1. Научная электронная библиотека – Режим доступа :http://elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система IPRbooks. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронная библиотечная система «Лань». – Режим доступа: http://e.lanbook.com/
4. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ». – Режим доступа:

http://www.biblio-online.ru/.

5. Электронная библиотечная система «Знаниум». - Режим доступа: https://znanium.com.

## 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения практики используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний обучающихся по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. Кроме того, в аудитория имеется:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- флипчарт и маркеры;
- доска (мел или маркеры в зависимости от качества доски);
- бумага формата А4 для работы групп.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft Word, MS Power Point, Internet – Explorer;

В учебном процессе используются следующие информационно-справочные системы: Консультант плюс, Гарант.

**Приложение 1**

*Образец индивидуального задания по организационно-управленческой практике*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет** «Управления, экономики и права»
**Кафедра** «Государственного и муниципального управления»
**Направление подготовки (код и наименование)** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
**Профиль** «Управление в государственной и муниципальной службе»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**
**на прохождение организационно-управленческой практики**
Ф.И.О. обучающегося

Курс обучения 2 Группа БГМУо-21

Место прохождения практики: Министерство экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**Руководители практики:**

**От Воронежского филиала РАНХиГС:** к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

**От профильной организации:** Иванов И.В.

**Воронеж 20__ г.**

**Цель прохождения организационно-управленческой:** содействие профориентации (профессиональному самоопределению) обучающегося как будущего работника исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. Организационно-управленческая практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

**Задачи организационно-управленческой**:

- закрепить знания, полученные по учебным дисциплинам в процессе обучения;
- содействовать формированию мировоззрения обучающегося как будущего работника системы государственного и муниципального управления, его ознакомление и приобщение к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационно-управленческой работы на должностях государственной и муниципальной службы в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению задач развития территорий и государственной политики в различных сферах;
- развитие профессиональных компетенций как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранному профилю деятельности;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- овладение методами аналитической работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием территорий;
- участие или организация публичных мероприятиях, которые проводятся исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;
- разработка рекомендаций по устранение организационно-управленческих проблем исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

**Материалы, необходимые для прохождения организационно-управленческой**:

1. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ;
2. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки:**

1. Организационная структура управления исполнительным органом государственной власти.
2. Характеристика деятельности исполнительного органа государственной власти.
3. Нормативно-регламентная база, обеспечивающая регулирование деятельности исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.
4. Анализ должностных инструкций должности замещающего специалиста в период практики в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления.
5. Выполнение заданий и поручений в период прохождения практики в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления.
6. Предложения по совершенствованию управления в структурном подразделении или исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления.

**Планируемые результаты практики**:

1. Изучена организационная структура управления исполнительным органом государственной власти.
2. Изучена характеристика деятельности исполнительного органа государственной власти.

3. Проанализирована нормативно-регламентная база, обеспечивающая регулирование деятельности исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.

4. Проведен анализ должностных инструкций должности замещающего специалиста в период практики в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления.

5. Выполнены задания и поручения в период прохождения практики в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления.

6. Предложены рекомендации по совершенствованию управления в структурном подразделении или исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления.

7. Подготовлен комплект документов по практике (отчет по практике, дневник практики, отзывы по практике)

Рассмотрено на заседании кафедры государственного и муниципального управления

(протокол от «_____ » _____20____ г. №_____)

| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
|---|---|
| Руководитель практики от профильной организации | Руководитель практики от Филиала |
| _____(*Букреев А.М.*) | _____(*Шахворостов Г.И.)* |
| *«__» _____ 20__ года* | *«__» _____ 20__ года* |

Обучающийся:

Петрова Галина Петровна

_____ /_____

Ф.И.О.

Подпись

**Приложение 2**

*Образец дневника по организационно-управленческой практике*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
**ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет** «Управления, экономики и права»
**Кафедра** «Государственного и муниципального управления»
**Направление подготовки (код и наименование)** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
**Профиль** «Управление в государственной и муниципальной службе»

ДНЕВНИК ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

__ _____ - __ _____ 20__ года

Место прохождения практики:
Министерство экономического
развития Воронежской области

Выполнил обучающейся группы
БГМУо-21
**Петрова Г.П.**

Руководитель практики от
Воронежского филиала РАНХиГС
**к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.**

Руководитель практики от
профильной организации
**Иванов И.В.**

**Воронеж 20__ г.**

**Д н е в н и к**
**прохождения организационно-управленческой практики**

| № п/п | Дата | Краткое содержание выполненной работы | Место прохождения |
|---|---|---|---|
| **1** | 11.02.24-28.02.24 | Организационная структура управления исполнительным органом государственной власти.<br><br>Характеристика деятельности исполнительного органа государственной власти. | Министерство экономического развития Воронежской области |
| **2** | 01.03.24-31.03.24 | Нормативно-регламентная база, обеспечивающая регулирование деятельности исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления. | Министерство экономического развития Воронежской области |
| **3** | 01.04.24-30.04.24 | Анализ должностных инструкций должности замещающего специалиста в период практики в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления. | Министерство экономического развития Воронежской области |
| **4** | 01.05.24-31.05.24 | Выполнение заданий и поручений в период прохождения практики в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления. | Министерство экономического развития Воронежской области |
| **5** | 01.06.24-23.06.24 | Предложения по совершенствованию управления в структурном подразделении или исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления. | Министерство экономического развития Воронежской области |

Руководитель практики от профильной организации:

Иванов Иван Владимирович
_____ /_____
Ф.И.О., ученая степень и звание

Подпись

Обучающийся:

Петрова Галина Петровна
_____ /_____
Ф.И.О.

Подпись

**Приложение 3**

*Образец титульного листа отчета по организационно-управленческой практике*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет** «Управления, экономики и права»
**Кафедра** «Государственного и муниципального управления»
**Направление подготовки (код и наименование)** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
**Профиль** «Управление в государственной и муниципальной службе»

**ОТЧЕТ**
**О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Ф.И.О.

Курс обучения 2 Группа БГМУо-21

Место прохождения практики: Министерство экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: «__» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

**Руководители практики:**

**От Воронежского филиала РАНХиГС:** к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

**От профильной организации:** Иванов И.В.

**Воронеж 20__ г.**

**Приложение 4**

*(образец отзыва от руководителя организации)*

ОТЗЫВ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна обучающаяся 2 курса очной формы обучения проходила организационно-управленческую практику (в министерстве экономического развития Воронежской области с 11 февраля по 23 июня 20_____ г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна в рамках индивидуального задания по организационно-управленческой практике осуществила: сбор, анализ и оценку информации. Семенова Елена Александровна приобрела необходимые профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности, а также аналитические, организационные и управленческие навыки на рабочем месте в Министерстве экономического развития Воронежской области. Приняла участие в организации круглого стола с представителями промышленных предприятий Воронежской области.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения. За время прохождения организационно-управленческой практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Семенова Елена Александровна программу организационно-управленческой практики выполнила и заслуживает оценки 5 (отлично).

Должность И.В. Иванов

М.П.

**Приложение 5**

*Образец отзыва руководителя практики от ВУЗа по организационно-управленческой практике*

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ОТ ВОРОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна обучающаяся 2 курса очной формы обучения проходила организационно-управленческую практику (в министерстве экономического развития Воронежской области с 11 февраля по 23 июня 20_____ г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна в рамках индивидуального задания по организационно-управленческой практике осуществила: сбор, анализ и оценку информации. Семенова Елена Александровна приобрела необходимые профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности, а также аналитические, организационные и управленческие навыки на рабочем месте в Министерстве экономического развития Воронежской области. Приняла участие в организации круглого стола с представителями промышленных предприятий Воронежской области.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения. За время прохождения организационно-управленческой практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Семенова Елена Александровна программу организационно-управленческой практики выполнила и заслуживает оценки ( ).

Руководитель организационно-управленческой практики
от Воронежского филиала РАНХиГС,
заведующий кафедрой государственной и
муниципальной службы и кадровой
политики, к.т.н., доцент Г.И. Шахворостов

**Приложение 6**

*Образец совместного рабочего графика (плана) с профильной организацией*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС**

***Кафедра государственного и муниципального управления***
*(наименование структурного подразделения филиала)*

| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
|---|---|
| Руководитель практики от профильной организации | Руководитель практики от Филиала |
| _____(*Букреев А.М.*) | _____(*Шахворостов Г.И.)* |
| *«__» _____ 20__ года* | *«__» _____ 20__ года* |

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения *организационно-управленческой практики*
*Назарова М.Н.*,
(*Ф.И.О. обучающегося*)
обучающегося *2* курса *очной* формы обучения

**Направление подготовки (код и наименование)** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
**Профиль** «Управление в государственной и муниципальной службе»

Учебная группа № *БГМУо-31*

| № | Наименование этапа (периода) | Вид (тип) работ | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности | Отрабатываемый индикатор достижения компетенций |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Этап 1 | 1. Прослушать вводные семинары, учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики.<br>2. Принять участие в организационных мероприятиях (виде-селекторные совещания, конференции, круглые столы, разработка проектов документов, организация деловых встреч и др.), которые будут осуществляться в организации (органе власти)<br>3. Провести изучение организационной структуры управления организацией (исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления).<br>4. Изучить характеристику деятельности исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления. | 11.02.2_-31.03.2_ | Отчет, Дневник, Отзыв | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Этап 2 | 1. Изучить и проанализировать нормативно-регламентную базу, обеспечивающую регулирование деятельности исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.<br>2. Проанализировать должностные инструкции должности замещающего специалиста в период практики в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления.<br>3. Выполнение заданий и поручений в период прохождения практики в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления.<br>4. Разработать предложения по совершенствованию управления в структурном подразделении или исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления. | 01.04.2_-30.06.2_ | Отчет, Дневник, Отзыв | |

Срок прохождения практики с *«__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.*

Место прохождения практики *Министерство экономического развития Воронежской области ( г. Воронеж, ул. Кирова, д. 6А.)*

*(указывается полное наименование структурного подразделения филиала/профильной организации и ее структурного подразделения и его фактический адрес)*

Рассмотрено на заседании кафедры *государственного и муниципального управления* (протокол от «__» _____ 20___ г. № _)