Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Северо-Западный университет»[1]

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2026 17:16:29
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА — «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - ОЧНАЯ
СРОК ОБУЧЕНИЯ – 4 года
ГОД НАБОРА - 2026

Санкт-Петербург, 2026

1 Приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 07.08.2026 № 21/1/26-О внесены изменения в обязательные компоненты основной образовательной программы высшего образования в части уточнения дат, устанавливающих периоды ее реализации для обучающихся 2026 года набора.

Изначально компоненты основной образовательной программы высшего образования для обучающихся 2026 года набора были утверждены приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 13.04.2026 № 14/1/26-О.

Рабочая программа производственной практики ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА, части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Направленность (профиль) программы бакалавриата – «Организация государственного и муниципального управления» разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована образовательной организацией при реализации производственной практики ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА, части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы бакалавриата – «Организация государственного и муниципального управления», в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций.

Цель и задачи практики

Цель практики – получение профессионального опыта, комплексное применение освоенных компетенций и сбор, обработка и анализ материалов, необходимых для подготовки и обоснования выпускной квалификационной работы по направлению государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

– закрепить навыки применения законодательства и норм служебной этики в профессиональной деятельности;
– провести комплексный анализ деятельности профильной организации и факторов ее внешней среды;
– собрать и систематизировать нормативные, статистические, организационные и иные материалы по теме выпускной квалификационной работы;
– применить методы анализа социально-экономических процессов и оценки эффективности деятельности органов власти и организаций;
– освоить подготовку проектов управленческих, организационных и нормативных решений;
– сформировать и обосновать предложения по совершенствованию деятельности объекта исследования;
– подготовить эмпирическую и аналитическую основу для выпускной квалификационной работы и проверить применимость предлагаемых рекомендаций.

Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная и (или) выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

Прохождение практики «Преддипломная практика» направлено на формирование и развитие следующих компетенций: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3.

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения	Форма контроля
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знает требования законодательства и служебной этики; умеет учитывать права и свободы человека при подготовке управленческих решений; владеет навыками правомерного и этичного профессионального поведения.	Отчет по практике, собеседование, защита отчета
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	Знает этапы разработки и реализации управленческих решений и программ; умеет анализировать социально-экономические данные и обосновывать варианты решений; владеет навыками подготовки предложений по реализации и оценке управленческих решений.	Отчет по практике, собеседование, защита отчета
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Знает основы конституционного, административного и служебного права; умеет применять правовые нормы к практическим ситуациям; владеет навыками анализа правоприменительной практики.	Отчет по практике, собеседование, защита отчета
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Знает требования к проектам нормативных правовых актов; умеет выявлять правовые и коррупциогенные риски; владеет базовыми навыками подготовки и экспертизы проектов документов.	Отчет по практике, собеседование, защита отчета
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии	Знает назначение государственных и муниципальных информационных систем; умеет применять цифровые инструменты для сбора, обработки и представления управленческой информации; владеет приемами работы с электронными ресурсами органов власти.	Отчет по практике, собеседование, защита отчета

электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг		
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Знает основы управления публичными финансами, имуществом и закупками; умеет анализировать соответствующие управленческие процедуры; владеет навыками подготовки аналитических материалов и документов по данным направлениям.	Отчет по практике, собеседование, защита отчета
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знает принципы внутриорганизационной и межведомственной коммуникации; умеет организовывать деловое взаимодействие с гражданами и организациями; владеет навыками подготовки деловых сообщений и аналитических материалов.	Отчет по практике, собеседование, защита отчета
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знает принципы работы современных информационных технологий; умеет выбирать цифровые инструменты для профессиональных задач; владеет навыками обработки и визуального представления информации.	Отчет по практике, собеседование, защита отчета
ПК-1 Способен анализировать состояние социально-экономической и политической среды, оценивать эффективность деятельности органов государственного, муниципального и корпоративного управления Российской Федерации	Знает методы анализа внешней и внутренней среды; умеет оценивать социально-экономические показатели и результаты деятельности организации; владеет навыками подготовки аналитических выводов и предложений.	Отчет по практике, собеседование, защита отчета
ПК-2 Способен участвовать в разработке проектов и программ в области государственного, муниципального и корпоративного управления, подготавливать финансово-экономическое обоснование реализации проекта	Знает основы проектного и программного управления; умеет формировать цели, мероприятия, показатели и ресурсное обеспечение проекта; владеет навыками подготовки проекта и его финансово-экономического обоснования.	Отчет по практике, собеседование, защита отчета
ПК-3 Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков	Знает порядок осуществления исполнительно-распорядительных и контрольных функций; умеет определять приоритеты и риски управленческой деятельности; владеет навыками подготовки и обоснования управленческих решений в условиях неопределенности.	Отчет по практике, собеседование, защита отчета

Место практики в структуре образовательной программы

Практика Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» входит в Блок 2 «Практика», в часть, формируемую участниками образовательных отношений, образовательной программы бакалавриата.

Практика проводится на 4 курсе в 8-м семестре для обучающихся по очной форме обучения. Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

Для успешного прохождения практики используются знания и умения, сформированные при освоении следующих дисциплин и практик:

– Государственная и муниципальная служба
– Принятие и исполнение государственных решений
– Региональное управление и территориальное планирование
– Управление государственной и муниципальной собственностью
– Управление проектами и государственными программами
– Управленческий консалтинг
– Исследование систем управления
– Технологическая (проектно-технологическая) практика

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц (324 академических часов), продолжительность – 6 недель.

Контактная работа с руководителем практики от Университета – 12 академических часов; самостоятельная работа обучающегося – 308 академических часов; контроль – 4 академических часа.

Содержание практики

Практическая подготовка осуществляется в профильной организации и (или) структурном подразделении Университета, деятельность которых соответствует направлению подготовки. Конкретное место практики определяется приказом ректора и договорными отношениями Университета с профильными организациями.

Содержание практики включает подготовительный, основной и заключительный этапы. Индивидуальное задание конкретизируется руководителем практики с учетом места прохождения практики и задач образовательной программы.

Этап	Содержание работ	Трудоемкость, акад. ч.
Подготовительный	Инструктаж; получение и уточнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР; определение источников данных; согласование плана и ожидаемых результатов практики.	8
Основной	Сбор нормативных, статистических и организационных материалов; анализ функций, процессов, показателей и проблем объекта исследования; применение методов анализа; выполнение расчетов; оценка действующих управленческих решений; разработка и апробация предложений по теме ВКР; подготовка аналитических таблиц, схем и приложений.	288
Заключительный	Обобщение результатов, формулирование выводов и рекомендаций, подготовка отчета, систематизация материалов для использования в ВКР.	24
Промежуточная аттестация	Защита отчета и собеседование.	4

Примерные индивидуальные задания

1. Провести организационно-функциональный анализ базы практики и определить ее место в системе государственного или муниципального управления.
2. Проанализировать нормативно-правовую базу деятельности объекта исследования по теме выпускной квалификационной работы.
3. Собрать и обработать статистические и управленческие данные за выбранный период и оценить динамику ключевых показателей.
4. Оценить эффективность действующих управленческих решений, программ, проектов или процессов по теме ВКР.
5. Выявить проблемные зоны, ограничения и риски деятельности объекта исследования.
6. Разработать предложения по совершенствованию деятельности объекта исследования и обосновать ожидаемый эффект.
7. При необходимости подготовить проект организационного документа, регламента, программы, мероприятия или цифрового решения по теме ВКР.
8. Сформировать доказательную базу и аналитические материалы для практической главы выпускной квалификационной работы.

Формы отчетности по практике

К отчетным документам по практике относятся:

– индивидуальное задание на практику;
– совместный рабочий график (план) проведения практики;
– характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (при прохождении практики в профильной организации);
– отчет о прохождении практики;
– направление на практику и иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

Отчет должен содержать описание выполненных работ, анализ собранных материалов, результаты индивидуального задания, выводы и предложения. Содержание отчета должно быть непосредственно связано с темой выпускной квалификационной работы. Собранные и обработанные материалы могут

использоваться в практической и аналитической части ВКР при соблюдении требований к достоверности источников и конфиденциальности информации.

Результаты практики представляются на защите отчета. По итогам защиты выставляется зачет с оценкой.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета и собеседования. Оценка выставляется с учетом полноты выполнения индивидуального задания, качества аналитической части, обоснованности выводов и предложений, качества оформления отчетных материалов и ответов на вопросы при защите.

Критерий	Доля в итоговой оценке
Выполнение индивидуального задания	30 %
Качество анализа и обоснованность выводов	30 %
Практическая применимость предложений	20 %
Оформление отчета и соблюдение требований	10 %
Ответы на вопросы при защите	10 %

Оценка «отлично» выставляется при полном и самостоятельном выполнении задания, глубоком анализе и аргументированных выводах; «хорошо» — при выполнении задания в полном объеме с отдельными замечаниями; «удовлетворительно» — при выполнении основных требований при наличии существенных недочетов; «неудовлетворительно» — при невыполнении задания, отсутствии необходимых материалов или невозможности подтвердить сформированность компетенций.

Примерные вопросы к защите отчета:

1. Каковы цели, функции и организационная структура базы практики?
2. Какие нормативные правовые акты регулируют деятельность организации?
3. Какие информационные системы и цифровые инструменты применяются в деятельности организации?
4. Какие управленческие проблемы были выявлены в ходе практики?
5. Какие показатели использовались для анализа результатов деятельности?
6. Как обоснованы предложенные мероприятия и какие риски их реализации выявлены?
7. Какие результаты индивидуального задания имеют практическую ценность?

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

– Конституция Российской Федерации.
– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
– Нормативные правовые акты Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Ленинградской области, а также муниципальные правовые акты по тематике индивидуального задания — в актуальной редакции.
– Официальные сайты органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственные и муниципальные информационные системы.
– Учебные и научные издания по государственному и муниципальному управлению, проектному управлению, государственным программам, цифровизации публичного управления и оценке эффективности деятельности органов власти, доступные в библиотечном фонде и электронных библиотечных системах Университета.

Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения практики используются рабочие места в профильных организациях и (или) структурных подразделениях Университета, компьютерная техника с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», офисное программное обеспечение, электронная информационно-образовательная среда Университета и необходимые информационно-правовые системы.

Особенности организации практики для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Условия прохождения практики для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья определяются индивидуально с учетом состояния здоровья, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и (или) индивидуальной программы реабилитации или абилитации, доступности базы практики и возможности использования специальных технических средств обучения.

Приложение 1. Индивидуальное задание на практику

Обучающийся: _____

Вид практики: производственная. Наименование практики: Преддипломная практика.

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от Университета _____ /_____/

Обучающийся _____ /_____/

Приложение 2. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№	Этап / вид работ	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Подготовительный этап: инструктаж, получение задания, согласование плана		
2	Основной этап: выполнение индивидуального задания, сбор и анализ материалов		
3	Подготовка отчета и иных отчетных документов		
4	Защита отчета, промежуточная аттестация		

Приложение 3. Характеристика профессиональной деятельности обучающегося

Обучающийся _____

проходил(а) практику в _____

В период практики обучающийся выполнил(а) следующие виды работ:

_____

_____

_____

_____

_____

Уровень самостоятельности, дисциплинированности и качества выполнения заданий:

_____

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель от профильной организации _____ /_____/

Приложение 4. Структура отчета по практике

– титульный лист;
– индивидуальное задание и рабочий график (план);
– введение (цель, задачи, место и сроки прохождения практики);
– общая характеристика профильной организации и нормативной основы ее деятельности;
– описание и результаты выполненного индивидуального задания;
– аналитическая часть с таблицами, схемами и иными материалами при необходимости;
– выводы и предложения;
– список использованных источников;
– приложения.