

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ушвицкий Лев Исакович

Должность: и.о. директора Института экономики и управления

Дата подписания: 18.06.2026 09:53:33

Уникальный программный ключ:

46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726351d25a8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
экономики и управления, доктор
экономических наук, профессор
Ушвицкий Л. И.

Программа производственной практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
Направленность (профиль)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Организационно-управленческая деятельность в
государственной и муниципальной сфере

Год начала обучения

2026

Форма обучения

очная

Реализуется в семестре

8

Разработано:

Кандидат экономических наук,
доцент, доцент
государственного, муниципального
управления и экономики труда
Астахова Е.А.

Ставрополь, 2026 г.

1. Цели практики

Целями производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной сфере являются формирование универсальных (УК-1) и профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5) путем закрепления и углубления полученных обучающимися теоретических знаний в области государственного и муниципального управления, применение различных форм и методов анализа, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать поставленные задачи в соответствии с областью и видами будущей профессиональной деятельности.

2. Задачи практики

Задачами производственной преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для основных видов профессиональной деятельности являются:

- расширение и систематизация знаний по профильным предметам на основе изучения деятельности конкретного органа власти (учреждения или организации);
- формирование у обучающегося навыков и умений критического мышления;
- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- приобретение опыта сбора и структурирования данных, характеризующих перспективы развития объекта исследования (территории);
- обработка массивов данных, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- определение направлений решения проблемных ситуаций;
- приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме;
- приобретение опыта публичной защиты результатов.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» (производственная практика) учебного плана образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Ее освоение происходит на 4 курсе в 8 семестре. Практика базируется на компетенциях, формируемых у обучающихся в ходе изучения дисциплин «Кадровая политика и кадровое планирование в организации», «Управление организационной культурой», «Маркетинг персонала», «Мотивация и стимулирование персонала», «Профессиональное развитие персонала», «Кадровая безопасность социально-экономической системы», «Основы стратегического управления персоналом», «Инновационные технологии в кадровом менеджменте», «Управление конфликтами и стрессами», «Оценка эффективности деятельности органов власти и государственных, муниципальных служащих», «Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе».

4. Место и время проведения практики

Определение места прохождения преддипломной практики для студентов зависит от предмета интереса обучающегося. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента профилю деятельности либо всей организации, либо одного из подразделений. Практика может проводиться в соответствии с областями профессиональной деятельности в федеральных государственных органах власти; в государственных органах власти субъектов РФ; в органах местного самоуправления.

Организация и проведение преддипломной практики осуществляется на 4 курсе, в 8 семестре. Продолжительность 4 недели (216 ч.).

Базы проведения практики предлагаются выпускающей кафедрой, в соответствии с

заключенными договорами, в том числе: Дума Ставропольского края, Правительство Ставропольского края, Министерство экономического развития Ставропольского края, Министерство туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края, Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, Министерство образования Ставропольского края, Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, Управление федеральной службы государственной статистики по СКФО, Управление записи актов гражданского состояния Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Государственная инспекция труда в Ставропольском крае, Управление Ставропольского края - государственная жилищная инспекция, Ставропольская городская Дума, Администрация Промышленного района города Ставрополя и др.

Обучающийся может самостоятельно выбрать базу практики с учетом своих научных и будущих профессиональных интересов.

Последовательность прохождения практики согласовывается с руководителем органа, учреждения или его заместителями, исходя из содержания программы. На время прохождения практики студент прикрепляется к руководителю подразделения и работает под его непосредственным руководством.

5. Перечень планируемых результатов по практике, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 УК-1. Выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода; ИД-2 УК-1. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; ИД-3 УК-1. Определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения.	Применяя накопленные знания, осуществляет поиск, отбор, систематизацию информации на основе системного подхода.
ПК-1. Способен применять знания по организации кадрового планирования и обеспечения кадровой безопасности в организациях государственной и муниципальной сферы	ИД-1 ПК-1. Применяет знания по организации кадрового планирования в организациях государственной и муниципальной сферы; ИД-2 ПК-1. Применяет знания по реализации кадровой политики организации и обеспечения кадровой безопасности в организациях сферы государственного и муниципального управления.	Применяя управленческие знания, выполняет профессиональные обязанности по разработке направлений совершенствования кадрового планирования в организациях государственной гражданской (муниципальной) службы (государственных гражданских (муниципальных) служащих); по организации и обеспечению кадровой безопасности.
ПК-2. Способен применять знания по реализации коммуникационных процессов, управлению организационной культурой, управлению	ИД-1 ПК-2. Использует технологии коммуникативного взаимодействия в управленческой практике в деятельности персонала организаций сферы государственного и муниципального управления, применяет технологии управления организационной культурой;	Применяя управленческие знания, выполняет профессиональные обязанности по разработке направлений совершенствования коммуникационных процессов, технологий управления конфликта-

конфликтами и стрессами в организациях государственной и муниципальной сферы	ИД-2 ПК-2. Применяет современные технологии управления конфликтами и стрессами в организациях государственной и муниципальной сферы.	ми и стрессами в организациях государственной и муниципальной сферы.
ПК-3 Способен использовать современные методы проектного управления; проводить анализ проектов и программ, оценивать условия и последствия их реализации, в том числе, в системе управления персоналом	ИД-1 ПК-3. Использует современные методы проектного управления, анализирует и оценивает условия и последствия реализации проектов и программ; ИД-2 ПК-3. Использует методы проектного управления в системе управления персоналом организаций государственной и муниципальной сферы, разрабатывает проекты по мотивации, стимулированию и профессиональному развитию персонала.	Опираясь на экономические знания, выполняет профессиональные обязанности по оценке условий и последствий реализации проектов и программ в сфере государственной (муниципальной) службы, в т.ч. по мотивации, стимулированию и профессиональному развитию персонала.
ПК-4. Способен применять на практике знания в сфере трудового права, маркетинга персонала и оценки эффективности персонала и учетом специфики профессиональной деятельности	ИД-1 ПК-4. Применяет знания по основам трудового законодательства в организациях сферы государственного и муниципального управления; способен проводить оценку эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих; ИД-2 ПК-4. Применяет знания по маркетингу персонала в организациях государственной и муниципальной сферы, учитывая особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.	Опираясь на управленческие знания, выполняет профессиональные обязанности по совершенствованию государственной гражданской (муниципальной) службы на основе применения современных кадровых технологий, в т.ч. условий профессионального развития государственных (муниципальных) служащих.
ПК-5. Способен применять современные инновационные технологии в системе управления кадровой политикой; оценивать результаты и последствия принятых управленческих решений	ИД-1 ПК-5. Применяет современные инновационные технологии в управлении персоналом организаций государственной и муниципальной сферы; ИД-2 ПК-5. Оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения в сфере кадровой политики организаций государственной и муниципальной сферы.	Опираясь на экономические знания, выполняет профессиональные обязанности по применению современных инновационных технологий на государственной гражданской (муниципальной) службе; по оценке эффективности результатов и последствий принятого управленческого решения.

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 час.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции / индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	ИД-1 УК-1, ИД-3 УК-1	Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с местом прохождения практики и правилами внутреннего трудового распорядка	3	собеседование
Основной	ИД-1 УК-1, ИД-2 УК-1, ИД-3	Сбор, обработка,	200	подготовка и

этап	УК-1, ИД-1 ПК-1, ИД-2 ПК-1, ИД-1 ПК-2, ИД-2 ПК-2, ИД-1 ПК-3, ИД-2 ПК-3, ИД-1 ПК-4, ИД-2 ПК-4, ИД-1 ПК-5, ИД-2 ПК-5	систематизация и анализ информации для подготовки отчета и индивидуального задания		написание соответствующего раздела отчета
Заключительный этап	ИД-1 УК-1	Согласование отчета по практике с научным руководителем от организации. Оформление документов по практике. Подготовка доклада по отчету. Защита отчета по практике	13	оформление и защита отчета и индивидуального задания

7. Методические рекомендации для студентов по прохождению практики

7.1. Использование материала учебно-методического комплекса практики

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности.

Преддипломная практика реализуется в три этапа: 1. Подготовительный этап: ознакомление с программой практики; информация по оформлению дневника, индивидуального задания и отчёта по практике; 2. Основной этап: выполнение практического исследования; подготовка отчета по практике; подготовка индивидуального задания по практике; 3. Заключительный этап: защита отчета по практике.

В основной части отчета по практике студент подробно рассматривает направления решения выявленных в ходе организационно-управленческой практики проблем, определяет эффективность их реализации.

Индивидуальное задание по практике зависит от места прохождения практики и выбранной научной темы исследования и заключается в оценке соотношения планируемого результата от реализации предлагаемых мероприятий и затрачиваемых на это ресурсов (оценка эффективности деятельности государственных или муниципальных служащих (государственной (муниципальной) службы или кадровой политики)).

На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций.

Предлагаемые обучающемуся задания позволяют проверить заявленные компетенции.

7.2 Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств (ФОС) по производственной преддипломной практике базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе прохождения практики. ФОС является приложением к данной программе практики.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы.

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. –

<http://biblioclub.ru/>. – Библиогр.: с. 126-132. – ISBN 978-5-7779-2229-8, экземпляров неограничено.

2. Государственная и муниципальная служба Электронный ресурс / Фирсова Е.А., Копылов В.В., Копылова О.А., Фирсов С.С. – Тверь : Тверская ГСХА, 2020. – 154 с. – Допущено Методическим советом ФГБОУ ВО Тверская ГСХА в качестве учебного пособия для подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент и слушателей курсов профессиональной переподготовки по программе Государственное и муниципальное управление, экземпляров неограничено.

3. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба : учебник для академического бакалавриата / В.Д. Граждан. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 468 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-01096-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/431835>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Базавлущая, Л.М. Управление карьерой: учебное пособие / Л.М. Базавлущая, Е.А.Гнатышина, Ю.В. Лысенко. – Челябинск: изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2019. – 81 с. – Режим доступа: <http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/>

2. Байдаков, А.Н. Лидерство и командообразование : учебное пособие / А.Н. Байдаков, А.В. Назаренко, О.С. Звягинцева. – Ставрополь : СтГАУ, 2019. – 132 с. – Текст : электронный // Лань : электронно–библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/169721>

3. Брянцев, И. И. Оценка эффективности деятельности органов власти и служащих Электронный ресурс : Учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 81 с. – Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. – ISBN 978-5-4487-0497-0, экземпляров неограничено.

4. Государственная и муниципальная служба. Организация труда муниципальных служащих Электронный ресурс : учебно-методическое пособие. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. – 89 с. – Рекомендовано Объединенной методической комиссией Института открытого образования и филиалов университета для обучающихся Дзержинского филиала ННГУ по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», экземпляров неограничено.

5. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 466 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-11058-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444387>

6. Кузнецова, П.Ю. Система государственного и муниципального управления Электронный ресурс / Кузнецова П.Ю. : учебное пособие. – Пермь : ПНИПУ, 2017. – 213 с. – Утверждено Редакционно-издательским советом университета в качестве учебного пособия. – ISBN 978-5-398-01853-0, экземпляров неограничено.

7. Леонов Н.И. Основы конфликтологии [Текст]: Учеб. пособие/ Н.И. Леонов. – Ижевск, 2019. – 418 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php>

8. Лисс, Э.М. Деловые коммуникации : учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук ; Ростовский международный институт экономики и управления. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 344 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495708>

9. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления. Электронный ресурс : учебник / Р.Т. Мухаев. – Система государственного и муниципального управления. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 688 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 978-5-238-01733-4, экземпляров неограничено.

10. Управление персоналом Электронный ресурс : учебное пособие / Я.Г. Соскин / А.Н. Артемьев / В.Д. Мостова / В.В. Лукашевич / П.Э. Шлендер ; ред. П.Э. Шлендер. – Управление персоналом. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 319 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. – ISBN 5-238-00909-7, экземпляров неограниченно.

8.1.3. Перечень методической литературы:

Методические указания по организации и проведению преддипломной практики для

студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. – электронная версия.

8.1.4. Интернет-ресурсы:

- 1 <http://www.president.kremlin.ru> – Официальный веб-сайт Президента РФ
- 2 <http://www.www.rsnet.ru> – Государственные органы власти РФ
- 3 <http://diss.rsl.ru> - Официальный сайт Российской государственной библиотеки
- 4 <http://www.dis.ru/manag> - Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
- 5 <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики
- 6 <http://www.ecsocman.edu.ru> - Сайт федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»
- 7 <http://www.legislature.ru> - Сайт федерального портала «Законодательная власть» (законопроекты и комментарии)
- 8 <http://www.nlr.ru> - Официальный сайт Российской национальной библиотеки

8.2 Программное обеспечение:

1	Альт Рабочая станция 10
2	Альт Рабочая станция К
3	Альт «Сервер»
4	Пакет офисных программ - Р7-Офис

9. Материально-техническое обеспечение практики

Необходимый для реализации преддипломной практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя: учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации, учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций (оборудованы специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, набором демонстрационного оборудования: магнитно-маркерная доска; персональный компьютер Dell; мультимедиа-проектор EpsonEB-536Wi); помещения для самостоятельной работы (оборудованы специализированной мебелью, компьютерной техникой: монитор ЖК 24 DELL, тонкий клиентDell; персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную среду организации); помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (оборудованы специализированной мебелью, техническими средствами обслуживания учебного оборудования).

10. Особенности освоения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья: Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении преддипломной практики обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с

учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.