

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ушвицкий Лев Исакович
Должность: и.о. директора Института экономики и управления
Дата подписания: 10.06.2026 15:40:33
Уникальный программный ключ:
46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726331d25a8

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
экономики и управления
д-р экон. наук, профессор
Ушвицкий Л.И.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
преддипломная практика**

Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Государственное управление
Год начала обучения	2026
Форма обучения	заочная
Реализуется в семестре	5

Разработано:

Профессор кафедры
государственного, муниципального
управления и экономики труда, д.э.н.
В.А. Фурсов

Ставрополь, 2026

1. Цели практики

Целями производственной преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление является формирование следующих универсальных и профессиональных компетенций: УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-5, приобретение практических навыков самостоятельной профессиональной деятельности, необходимых для обеспечения организационно-управленческой, политико-административной, административно-технологической, консультационной, информационно-аналитической, проектной, научно-исследовательской, педагогической, коммуникационной, контрольно-надзорной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, а также сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- обеспечение единства образовательного (учебного и воспитательного), научного и практического процессов;
- формирование навыков творческого профессионального мышления путём овладения научными методами познания и исследования;
- участие в научных исследованиях и научно-техническом творчестве в соответствии с его потребностями, целевыми установками и способностями;
- закрепление теоретических и получение практических знаний о работе организации - базы практики;
- применение полученных знаний при выполнении заданий, предусмотренных программой практики;
- формирование навыков по выявлению проблем сферы исследования, поиску решений по оптимизации и развитию ее потенциала на основе принятия грамотных управленческих решений;
- приобретение опыта общественно-социальной, организационной и воспитательной работы в коллективе;
- приобретение навыков апробации результатов исследования на объекте управления с выявлением эффекта воздействия на исследуемой сфере;
- выработка навыков аналитической деятельности в подразделениях органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, общественно-политических организациях;
- получение компетенций самостоятельной работы по сбору, систематизации, анализу и обобщению научного и практического материала для написания выпускной квалификационной работы;
- выявление степени профессиональной подготовленности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности.

3. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

Производственная преддипломная практика относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений блока 2 «Практика» (Б2.В.03(Пд)).

4. Место и время проведения практики

Производственная преддипломная практика проводится на базе сторонней организации в соответствии с профилем деятельности, на который ориентирована образовательная программа. В исключительных случаях по заявлению обучающегося преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях

Университета. Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего образовательной программе профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Место практики определяется совместно обучающимся и руководителем практики. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами работы могут являться организации, в которых они работают, в зависимости от вида деятельности, на который ориентирована образовательная программа.

Базовым объектом прохождения практики может быть органы государственной и муниципальной власти и управления российских территорий, территориальных подразделениях федеральных органов исполнительной власти, государственные и муниципальные учреждения, предприятия и организации, занимающиеся решением социально-экономических и общественно-политических проблем территории; политические партии, общественно-политические организации; научно-исследовательские и образовательные организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики или заявления на прохождение практики по месту работы с приложением копии трудовой книжки студента, заверенной по месту работы и оформляется приказом по университету.

Продолжительность практики – 324 академических часа, или 9 зачетных единиц. Сроки проведения практики по очной форме обучения по очной форме обучения в соответствии с учебным планом составляет 6 недель на 3 курсе в 5 семестре.

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-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 УК-2. Понимает принципы проектного подхода к управлению	Применяет принципы проектного подхода к управлению в органах государственной власти и местного самоуправления
	ИД-2 УК-2. Демонстрирует способность управления проектами	Управляет проектами на всех этапах его жизненного цикла
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 УК-3. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	Учитывает особенности формирования эффективной команды в органах государственной власти и местного самоуправления
	ИД-2 УК-3. Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	Осуществляет эффективную организацию и руководство командным взаимодействием при разработке стратегии для достижения поставленной цели
УК-4. Способен применять современные коммуникативные	ИД-1 УК-4. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы	Создает документы в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы в соответствии с нормами

технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	(письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	государственного языка РФ и иностранного языка документы
	ИД-2 УК-4. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Применяет современные коммуникативные технологии представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата
	ИД-3 УК-4. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Организует и участвует в академических и профессиональных форумах и дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 УК-6. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	Определяет и реализует стимулы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели своего карьерного роста
	ИД-2 УК-6. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Осуществляет самооценку своей деятельности и определяет способы ее совершенствования
ПК-1.Способен организовывать и планировать работу органов власти, разрабатывать и организовывать реализацию приоритетов и основных направлений государственной политики, программ и стратегий развития в установленной сфере деятельности	ИД-1 ПК-1. Организует и планирует работу органов государственного и муниципального управления в установленной сфере деятельности	Осуществляет эффективную организацию и планирование работы органов государственного и муниципального управления в установленной сфере деятельности
	ИД-2 ПК-1. Разрабатывает и реализует приоритеты и основные направления государственной политики, программ и стратегий развития в интересах развития территории	В интересах развития территории разрабатывает и реализует стратегии и программы развития органов государственного и муниципального управления
ПК-2. Способен осуществлять политическое руководство на региональном и муниципальном уровне, осуществлять экспертизу и разработку нормативных актов, регулирующих деятельность органов власти и общественно-политических организаций	ИД-1 ПК-2. Осуществляет взаимодействие и политическое руководство на региональном и муниципальном уровне	Осуществляет политическое руководство деятельностью органов власти и общественно-политических организаций на региональном и муниципальном уровне
	ИД-2 ПК-2. Осуществляет экспертизу и разработку нормативных актов, регулирующих деятельность органов власти и общественно-политических организаций	Разрабатывает и проводит экспертизу нормативных актов, регулирующих деятельность органов власти и общественно-политических организаций

ПК-5. Способен осуществлять экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций в сфере государственного и муниципального управления, разрабатывать государственные проекты и программы социально-экономического развития	ИД-1 ПК-5. Осуществляет экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций в сфере государственного и муниципального управления	Осуществляет экономическое обоснование организационно-управленческих инноваций в сфере государственного и муниципального управления
	ИД-2 ПК-5. Разрабатывает проекты и программы по управлению социально-экономическим развитием территории	Разрабатывает и управляет реализацией проектов и программ по социально-экономическому развитию территории

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц или 324 академических часов. Производственная преддипломная практика проводится в соответствии с программой преддипломной практики и индивидуальным заданием, составленными обучающимся совместно с научным руководителем.

Содержание преддипломной практики включает ознакомление студентов с основами практической деятельности в сфере государственного и муниципального управления, с организационной структурой организаций (учреждения) – баз практики, решаемыми ими управленческими задачами и функциями этих организаций, связанных с их направлениями деятельности, анализом системы управления, выделением проблем и предложения по улучшению работы организации (учреждения) - базы практики.

Преддипломная практика реализуется в несколько этапов, которые являются видами работ, выполняемыми в соответствии со сроками, установленными планом-графиком, документ составляется руководителем практики.

Этапы прохождения практики.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции / индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
Подготовительный	ИД-1 УК-3, ИД-2 УК-3, ИД-1 УК-6, ИД-1 УК-6	Организационное собрание по практике; получение задания от руководителя практики; составление и утверждение плана выполнения задания на практику; оформление на рабочем месте; прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда.	72	Заполненный индивидуальный план прохождения практики. Дневник практики.
Основной	ИД-1 ПК-1, ИД-2 ПК-1, ИД-3 ПК-1, ИД-1 ПК-2, ИД-2 ПК-2, ИД-2 ПК-2, ИД-2 ПК-5	Сбор и обработка данных по уставной, регламентирующей, локальной нормативной документации объекта (базы) практики в рамках тематики ВКР. Анализ информации, полученной в ходе прохождения практики. Обработка и систематизация информационного материала по тематике выпускной квалификационной работы; анализ	180	Контроль посещения. Контроль разделов отчета. Собеседование

		и обобщение фактических данных с помощью пакетов прикладных программ. Выполнение индивидуального задания по теме практики. Подготовка статьи по результатам исследования.		
Заключительный	ИД-1 УК-2 ИД-2 УК-2, ИД-1 УК-4, ИД-2 УК-4, ИД-3 УК-4	Выработка выводов и предложений по итогам практики. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Оформление дневника о практике, написание и оформление отчета по практике. Сдача зачета (с оценкой) по практике.	72	Дневник практики. Проект научной статьи. Отчет по практике.
Итого			324	

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, которые отражены в Методических указаниях по организации и проведению практики, разработанных на кафедре.

Формы отчетности по практике:

1. Дневник практики
2. Отчет по практике
3. Индивидуальное задание
4. Отзыв руководителя практики от организации (вуза)
5. Отзыв руководителя практики от профильной организации.
6. Приложения (при необходимости)

Отчет по практике выполняется в письменном виде и должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;
- анализ выполненных заданий;
- предложения по улучшению работы отделов, учтены ли они в практической работе организации (учреждения) - базы практики.

Индивидуальное задание заключается в подготовке и публикации научной статьи по теме выпускной квалификационной работы (тезисов доклада на конференции).

Для успешного выполнения заданий по производственной преддипломной практике, обучающемуся необходимо самостоятельно детально изучить представленные источники литературы

№ п/п	Вид деятельности студентов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Определение направления исследования и конкретного предмета деятельности студента на время прохождения практики	1, 2	3, 5, 7, 14, 15	1	1, 2, 4
2	Разработка индивидуальной программы прохождения практики, графика выполнения исследования.	1, 3	3, 5, 8, 11, 12	1	-
3	Изучение информации об организации - базы прохождения практики и предмете научно-исследовательской работы	1, 2	2, 3, 4, 6, 13	1	-

4	Сбор и обработка эмпирических данных в соответствии с темой ВКР	1, 3	2, 3, 4, 6, 13	1	5, 6, 7
5	Анализ полученных исследовательских результатов по предмету исследования и по конкретным разделам индивидуально полученного задания	1, 3	2, 3, 4, 6, 8, 9	1	8, 9, 10
6	Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации - базы практики	1, 3	2, 3, 4, 6, 9, 10	1	1, 2, 3
7	Практическая работа по решению предложенной индивидуальной задачи (с формулировкой выводов и предложений)	1, 2	2, 3, 4, 6, 9, 10	1	5, 6, 7
8	Формирование отчета по преддипломной практике, дневника практики и индивидуального задания	1, 2	1, 5, 8, 11-15	1	1, 2, 3, 4
9	Подготовка научной статьи или доклада на конференцию по результатам прохождения практики	1, 2	1, 5, 9, 11-15	1	1, 2, 3, 4
10	Защита отчета о прохождении преддипломной практики	1, 3	1-5, 6, 7	1	1-10

7.2. Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств (ФОС) по 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 информационное обеспечение практики

8.1. Рекомендуемая литература.

8.1.1. Основная литература:

1. Баталова, Ю.В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю.В. Баталова; под общей редакцией Н.А. Омельченко. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 389с.

2. Васильев, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Ю.А. Холоденко. -5-е изд., перераб. и доп.- Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 314 с.

3. Государственное и муниципальное управление: учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 289 с.

8.1.2. Дополнительная литература:

1. Агапов, А.Б. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник для вузов / А.Б. Агапов. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 211 с.

2. Барабашев, А.Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы: учебник для вузов / А.Г. Барабашев, А.В. Климова. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 194 с.

3. Борщевский, Г.А. Управление государственными программами и проектами: практическое пособие для вузов / Г.А. Борщевский. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 363 с.

4. Государственное и муниципальное управление. В 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.Е. Прокофьев [и др.]; под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 276 с.

5. Государственное и муниципальное управление. В 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.Е. Прокофьев [и др.]; под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 194 с.

6. Захарова, С.Г. Государственное и муниципальное администрирование: учебник для вузов / С.Г. Захарова, Н.С. Соменкова. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 266 с.

7. Камолов, С.Г. Цифровое государственное управление: учебник для вузов / С.Г. Камолов. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 336 с.

8. Кленов, С.Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 268 с.

9. Кормишкина, Л.А. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: учебное пособие / под ред. Е.Г. Коваленко. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 409 с.

10. Орешин, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В.П. Орешин. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Риор, 2019. – 178 с.

11. Система государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С.Г. Еремин [и др.]; под редакцией С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой, О.В. Паниной, С.Е. Прокофьева. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 545с.

12. Стратегическое управление в органах власти: учебник и практикум для вузов / Г.М. Кадырова, С.Г. Еремин, А.И. Галкин; под редакцией С.Е. Прокофьева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 259 с.

13. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебник и практикум для вузов в 2 ч. Часть 1 / Е.В. Охотский. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 367 с.

14. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебник и практикум для вузов в 2 ч. Часть 2 / Е.В. Охотский. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 299 с.

15. Шимширт, Н.Д. Управление государственными и муниципальными финансами: учебник / Н.Д. Шимширт, Н.В. Крашенникова. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2019. – 351 с.

16. Чиркин, В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавриата / В.Е. Чиркин. - 6-е изд., перераб. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 400 с.

8.1.3. Методическая литература:

1. Методические указания по организации и проведению производственной преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04«Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственное управление». - [электронный ресурс]

8.1.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://catalog.ncstu.ru/catalog> – Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВО СКФУ
2. <http://www.aup.ru/> – Сайт административно-управленческого портала.
3. <http://eur.ru/> – Библиотека экономической и управленческой литературы
4. <http://navigator.economicus.ru/> – Навигатор по экономическим ресурсам Интернет
5. <http://ecsocman.edu.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
6. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека ОНЛАЙН»
7. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система «IPRBooks»
8. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»
9. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант»
10. <https://kodeks.ru> – Справочно-правовая система «Кодекс»

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

Специальные помещения для реализации программы практики представляют собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, научно-исследовательской работы обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

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.

Прохождение преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Прохождение 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 прохождении производственной (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.