

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

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ 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

6

Разработано:

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

1. Цели практики

Целями производственной практики (организационно-управленческой 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-4) 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 практики организационно-управленческой 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 объект исследования (территорию);
- обработка массивов данных, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- определение проблемных ситуаций с целью выработки направлений их решения в ходе преддипломной практики;
- приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме;
- приобретение опыта публичной защиты результатов.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Организационно-управленческая 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 3 курсе в 6 семестре. Практика базируется на компетенциях, формируемых у обучающихся в ходе изучения дисциплин «Теория управления», «Технологии оценки развития социально-экономических систем», «Государственная кадровая политика», «Кадровая политика и кадровое планирование в организации», «Мотивация и стимулирование персонала», «Маркетинг персонала», «Управление организационной культурой».

4. Место и время проведения практики

Определение места прохождения организационно-управленческой 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 организационно-управленческой практики осуществляется на 3 курсе, в 6 семестре. Продолжительность 2 недели (108 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 организации кадрового планирования; по реализации кадровой политики организации и обеспечения кадровой безопасности в организациях сферы государственного и муниципального управления
ПК-2. Способен применять знания по реализации коммуникационных процессов, управлению организационной культурой, управлению конфликтами и стрессами	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. ИД-2 ПК-2. Применяет современные	Применяя управленческие знания, выполняет профессиональные обязанности по анализу коммуникационных процессов с учетом межкультурных различий, технологий формирования общественного мнения о

в организациях государственной и муниципальной сферы	технологии управления конфликтами и стрессами в организациях государственной и муниципальной сферы.	государственной и муниципальной службе, технологий управления конфликтами и стрессами в организациях государственной и муниципальной сферы
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, а также знания трудового законодательства, выполняет профессиональные обязанности по анализу используемых кадровых технологий, условий профессионального развития и оценке эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной организационно-управленческой практики составляет 3 зачетных единицы, 108 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 этап	ИД-1 УК-1, ИД-2 УК-1, ИД-3 УК-1, ИД-1 ПК-1, ИД-2 ПК-1, ИД-1 ПК-2, ИД-2 ПК-2, ИД-1 ПК-4, ИД-2 ПК-4	Сбор, обработка, систематизация и анализ информации для подготовки отчета и индивидуального задания	90	подготовка и 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	15	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.

Организационно-управленческая 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 объект исследования (базу практики): изучает и анализирует особенности функционирования объекта исследования; нормативные документы, регламентирующие деятельность персонала; коммуникационные процессы организации, технологии формирования общественного мнения о государственной (муниципальной) службе, технологии формирования и продвижения имиджа государственного (муниципального) служащего; основные показатели деятельности объекта исследования, в т.ч. показатели деятельности государственных (муниципальных) служащих, также существующие проблемы.

Индивидуальное задание по практике зависит от места прохождения практики и выбранной научной темы исследования и представляет собой анализ инновационных технологий кадрового менеджмента в системе государственного и муниципального управления или сравнительный анализ практики реализации инновационных кадровых технологий в ГМУ в исследуемом регионе по сравнению с другими регионами.

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) производственной организационно-управленческой 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. 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.

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. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба. Электронный ресурс : Учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. – Государственная и муниципальная служба. – Санкт-Петербург : Интермедия, 2013. – 180 с. – Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. – ISBN 978-5-4383-0022-9, экземпляров неограниченно.

4. 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>

5. 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.

6. 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>

7. 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.

8. Романов, А.А. Государственное и муниципальное управление Электронный ресурс : Учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / А.А. Романов, В.П. Басенко. – Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 75 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. – ISBN 2227-8397, экземпляров неограничено.

9. Система органов государственной власти России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский, А.Г. Чернявский, С.М. Кузнецов, и др. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 479 с. – (Magister). – <http://biblioclub.ru/>. – Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02419-6, экземпляров неограничено.

10. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Издательство КНИТУ, 2013. – 360 с. : табл. – <http://biblioclub.ru/>. – Библиогр.: с. 312-317. – ISBN 978-5-7882-1388-0, экземпляров неограничено.

8.1.3. Перечень методической литературы:

Методические указания по организации и проведению организационно-управленческой 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 организационно-управленческой 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 Epson EB-536Wi); помещения для самостоятельной работы (оборудованы специализированной мебелью, компьютерной техникой: монитор ЖК 24 DELL, тонкий клиент Dell; 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 организационно-управленческой практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение организационно-управленческой 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 организационно-управленческой 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.