

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы      Декан факультета экономики и управления

\_\_\_\_\_/ М.Д. Цуров  
от «20» мая 2026г.

\_\_\_\_\_/ М.Ш. Мержо  
от «25» мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.О.02 (П) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА №1**

Направление подготовки

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Квалификация выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная**

Магас, 2026

## **1. Цели производственной практики (организационно-управленческая в рамках реализации проекта "Обучение служением")**

Целью практики в соответствии с подходом «Обучение служением» является усвоение и закрепление теоретической и практической подготовки обучающихся в своей будущей профессиональной области согласно образовательной программе, приобретение практических навыков и компетенций через решение социально-значимых задач общества путем проектного подхода и обязательным применением навыков и знаний в своей будущей профессиональной деятельности.

## **2. Задачи производственной практики (организационно-управленческая).**

Основной задачей практики является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов, связанных с тематикой будущей выпускной работы. Кроме этого в задачи практики входит:

- сбор материалов, характеризующих объект практики (аппараты органов государственной и муниципальной власти, государственные и муниципальные организации, структурные подразделения государственных и муниципальных организаций и т.п.), его основные функции и показатели деятельности, их изучение и анализ;

- изучение на практике сведений, связанных с организацией системы государственного и муниципального управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;

- изучение на практике процесса, форм и методов государственного и муниципального управления в организации;

- выявление проблем управленческого и экономического характера на уровне организации или структурного подразделения за счет анализа конкретных ситуаций, предложения способов их решения и оценки ожидаемых результатов;

- приобретение студентами практического опыта государственного и муниципального управления - систематизация и обобщение профессиональной информации за счет подготовки справок и обзоров по вопросам государственного и муниципального управления;

- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;

- углубление теоретических знаний и закрепление профессиональных навыков подготовки, обоснования разрабатываемых и принимаемых решений в процессе управления имущественно - земельными отношениями и организация контроля за их выполнением;

- углубленное изучение и анализ управления объектами государственного и муниципального управления, связанного с выбранной студентом темой выпускной квалификационной работы.

## **3. Место производственной практики (организационно-управленческая) в структуре ОПОП бакалавриата.**

Практика относится к обязательной части Блока 2. В ходе прохождения практики происходит закрепление знаний по управленческим, правовым, экономическим дисциплинам, изучаемым в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.04

Государственное и муниципальное управление, проверка умения студентов использовать полученные знания, ориентироваться в ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

#### **4. Форма проведения производственной практики.**

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

#### **5. Место и время проведения производственной практики.**

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнГГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях и подразделениях, занимающихся деятельностью по вышеназванному профилю.

Для проведения Организационно-управленческой практики (в рамках реализации проекта "Обучение служением") программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», университетом заключены договора со следующими организациями:

Администрация г.Назрань  
Администрация Назрановского района  
Администрация Сунженского района  
Администрация г.Сунжа  
Администрация г. Магас  
Министерство экономического развития РИ  
Министерство строительства РИ  
Министерство сельского хозяйства и продовольствия РИ

Для организации практической подготовки обучающихся необходимо привлекать партнерские организации, на базе которых обучающиеся будут проходить практическую подготовку и реализовывать общественный проект. К таким организациям могут относиться муниципальные и региональные органы власти, бюджетные организации, выполняющие социально значимые работы, компании, реализующие программы корпоративной социальной ответственности, и другие организации, которые обеспечат обучающемуся выполнение программы практики, а также освоение и применение компетенций из своей профессиональной деятельности согласно основной образовательной программе.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 4-й семестр и составляет 2 2/3 недели.

#### **6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

| <b>Код и наименование компетенции</b> | <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b> |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК-1. Способен применять основные принципы и методы управления процессами в различных сферах</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>ПК-1. И-1 Знает основные принципы и методы процессного подхода.<br/> ПК-1. И-2 Умеет моделировать, анализировать и регламентировать процессы в сфере ГМУ.<br/> ПК-1. И-3. Владеет методами мониторинга, оценки и оптимизации управленческих процессов.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>ПК-2. Способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> | <p>ПК-2. И-1. Знает теории мотивации, лидерства и власти; методы решения стратегических оперативных управленческих задач; организацию групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики; принципы формирования команды; аудит проведения человеческих ресурсов; осуществление диагностики организационной культуры.<br/> ПК-2. И-2. Применяет основные теории мотивации и лидерства; решать стратегические и оперативные управленческие задачи; организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов; диагностировать организационную культуру<br/> ПК-2. И-3. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>                                                                                        |
| <p>ПК-3. Способен разрабатывать оптимальную кадровую политику и готов использовать кадровые технологии в государственных и муниципальных органах власти</p>                                                                                                                                                                                                                  | <p>ПК-3. И-1. Знает основы государственной кадровой политики как системы официально признанных целей, задач, приоритетов и принципов деятельности государства по регулированию кадровых процессов и отношений; исторический опыт кадровой политики и кадровой работы в России; современные теории и концепции кадровой политики, примеры успехов и причины неудач при их реализации; основные направления и структуру кадровой политики государственной гражданской и муниципальной службы; нормативно-правовые и законодательные основы кадровой политики на федеральном, региональном, ведомственном уровне; методологии и технологии формирования кадровой политики, применяемые на государственной службе в России и за рубежом;<br/> ПК-3. И-2. Использует современные теории, процедуры кадровых технологий при формировании и реализации кадровой политики; рационально формирует кадровый потенциал организации; разрабатывать основные направления (параметры) кадровой политики организации; использует современные теории, законы, документы, методические приемы и процедуры в принятии</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>кадровых решений на уровне федеральных, региональных и муниципальных государственных служб. обосновывает и принимает решения, направленные на формирование и реформирование системы государственной службы и кадровой политики; планирует кадровую работу в системе органов государственной службы; диагностирует состояние кадрового потенциала в субъекте Российской Федерации и особенности кадровой политики организации;</p> <p>ПК-3. И-3. Владеет навыками организации кадрового документооборота, специальной терминологией, навыками подготовки документов в тесном взаимодействии с производственными, финансовыми и кадровыми подразделениями государственных органов для решения общих задач на уровне страны, региона, муниципальных органов; навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач; навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации, формирования траекторий карьерного роста и др.; навыками распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа; навыками руководства коллективом и индивидуального руководства; навыками подготовки организационно-экономического обоснования принимаемых решений, организации, планирования и контроля деятельности органов государственной службы и кадровой политики.</p> |
| <p>ПК-5. Способен владеть навыками планирования, организации и контроля деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> | <p>ПК-5. И-1. способность разрабатывать планы деятельности, а также эффективно управлять своим временем и ресурсами для достижения поставленных целей для успешного выполнения задач в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>ПК-5. И-2. способность к организации работы коллектива, делегированию полномочий и контролю за выполнением поставленных задач, а так же способностью планирования, и оперативного принятия управленческих решений и их реализации.</p> <p>ПК-5. И-3. Владеет методиками организационного проектирования; основными подходами к стратегическому планированию, процедурами по созданию организационных структур; специальными программными средствами для эффективной организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов МСУ, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 7. Объем и содержание производственной практики.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетные единицы, или 2 2/3 недели, или 144 часа..

| №<br>п/п | Разделы (этапы)<br>практики               | Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)         |                                                                                                                                                           |    | Формы<br>текущего<br>контроля<br>и/или<br>промежуточ<br>ной<br>аттестации |
|----------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------|
|          |                                           | Контактная работа<br>количество часов<br>(указывается вид работ) | Иные виды работ количество<br>часов (указывается вид работ)                                                                                               |    |                                                                           |
|          | Наименование раздела                      |                                                                  |                                                                                                                                                           |    |                                                                           |
| 1.       | Подготовительный этап.                    |                                                                  | Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии. | 30 |                                                                           |
| 2.       | Экспериментальный этап.                   |                                                                  |                                                                                                                                                           | 40 |                                                                           |
| 3.       | Обработка и анализ полученной информации. |                                                                  |                                                                                                                                                           | 40 |                                                                           |
| 4.       | Подготовка отчета по практике.            |                                                                  | Подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету.                                                                                                  | 34 | зачет                                                                     |

## 8. Формы отчетности по итогам практики (организационно-управленческая). Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике.

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике.

## 9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение производственной практики (организационно-управленческая)

### 9.1. Учебная литература:

1. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по

специальности «Государственное и муниципальное управление» // В.Д. Самойлов. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2024. — 311 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>

2. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» // А.В. Пикулькин. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 639 с. — 978-5-238-01139-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520.html>

3. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс] // Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 111 с. — 978-5-905916-87-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935.html>

## **9.2. Интернет-ресурсы:**

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс] – URL: <http://www.iprbookshop.ru> – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

## **9.3. Программное обеспечение.**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

## **9.4. Материально-техническое обеспечение производственной практики.**

Для проведения всех видов учебных занятий по практики необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». Для выполнения заданий практики необходимо материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями задания на практику.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Программа производственной практики *Организационно-управленческая* составлена в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2020 г. №1016.

Программу составила:

к.с.н., доцент факультета экономики и управления Х.Л. Нальгиева

Программа одобрена на заседании УС факультета и управления

протокол № 11 от «25» мая 2026 г.

Программа одобрена Учебно-методической комиссией факультета экономики и управления протокол № 9 от «20» мая 2026 г.

