



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

Утверждено на заседании  
кафедры «Государственное и  
муниципальное управление»,  
«01» июля 2022 г.,  
протокол №4

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по проведению профессиональной практики по профилю  
деятельности для магистрантов, обучающихся по  
направлению подготовки  
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составители - профессор Е.О. Миргородская  
доцент С.А. Сухинин

Ростов-на-Дону  
2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Учебный план подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», помимо теоретического обучения, предусматривает и практический цикл. Одной из учебных практик данного направления подготовки является профессиональная практика по профилю деятельности. Она проводится на третьем году обучения (в пятом семестре) и завершает теоретическое и практическое обучения магистрантов. Объем практики – 4 учебных недель (216 часов); итоговой формой контроля является зачет с оценкой.

Практика – одна из важных форм обучения студента. В процессе прохождения практики студент приобретает навыки самостоятельной профессиональной деятельности, осваивает современные методы управления, обучается работе с нормативными актами, документами стратегического планирования, информационными материалами, развивает творческое мышление и умение аргументировано отстаивать свою точку зрения, разрешать проблемные ситуации. Одним из главных итогов работы студента в ходе практики является усвоение им основных достижений современной науки в его непосредственной профессиональной деятельности. Для студентов-магистров важность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков заключается также в том, что она является прямым этапом их подготовки не только к будущей организационно-управленческой деятельности, но и позволяет собрать прикладные материалы для выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации, накопить опыт решения конкретных практических проблем в сфере государственного и муниципального управления, ознакомиться с деятельностью сферы управления.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целями профессиональная практика по профилю деятельности является формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, формирование готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности в рамках трудового коллектива.

Задачами практики являются:

- 1) изучение сущности и целей государственного управления, как практической деятельности;
- 2) формирование знаний об устройстве государственного и муниципального управления в РФ;
- 3) изучение особенностей регионального управления секторами экономики и различными социальными процессами;
- 4) получение знаний о сущности и основных направлениях региональной политики государства, применительно к одну из субъектов федерации, федеральному округу или муниципалитету;
- 5) изучение работы специалиста органов муниципальной власти, особенностей управления муниципальными образованием.

Вид практики - производственная практика

Тип практики – профессиональная практика по профилю деятельности

Способ проведения - выездная, стационарная

Форма проведения – дискретно по периодам практики

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В соответствии с Положением ДГТУ о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (введено в действие приказом ректора ДГТУ № 97 от 04.05.2018 г.), практика организуется кафедрой совместно с Отделом практики ДГТУ. Кафедра готовит и согласовывает приказ на практику, ее программу,

извещает студентов о сроках ее проведения, подготавливает необходимые материалы и формы отчетности, предоставляет их студентам-практикантам.

Руководитель практики от кафедры осуществляет консультационно-разъяснительную работу с обучающимися по вопросу организации и проведения практики, проводит инструктаж по проведению практики и технике безопасности в ходе нее (с подписями обучающихся в соответствующем журнале), информирует их о методике проведения и этапах прохождения практики, ставит цели и задачи практики, координирует непосредственную работу студентов-магистрантов в ходе прохождения практики, контролирует ее ход и результаты, при необходимости корректируя их. При этом обучающимся выдаются индивидуальные задания, программы практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчетных документов. Полученные индивидуальные задания согласовываются с заведующим кафедрой и руководителем темы диссертационной работы обучающегося с целью максимальной их приближенности к содержанию научно-исследовательской работы магистранта. Коллектив кафедры обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; помогает в сборе необходимых материалов, контролирует производственную работу и посещаемость обучающихся, выполнение ими программы практики и индивидуальных заданий. По окончании практики ее руководитель, совместно с другими членами кафедры, дают отзыв-характеристику на каждого обучающегося с его отношением к работе, выполнению программы и индивидуальных заданий, проверяет и оценивает отчеты по практике, заверяя их соответствующими подписями.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от ДГТУ и получить задание на практику.
2. Строго соблюдать установленные сроки практики, ее этапность.
3. В период прохождения практики:

- изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практика;
- выполнять индивидуальное задание и программу практики;
- составить отчет о прохождении практики и представить его руководителям практики.

4. В установленные сроки предоставить на контроль документацию по практике и защитить отчет.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Профессиональная практика по профилю деятельности проводится в несколько этапов, содержание которых изложено в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы проведения практики

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Вводный раздел	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности, инструктаж по оформлению материалов практики	Журнал по технике безопасности
2	Выбор темы исследования	Определение исследовательской темы практики, ее согласование с руководителем	Утверждение темы исследования
3	Сбор, обработка и систематизация материала по исследовательской теме практики	Подбора материала из специальной литературы, освещающий выбранную тему (проблему)	База данных и библиография по исследуемой теме
4	Разработка кейса по выбранной теме	Подготовка основного текста кейса	Кейс-задание
5	Разработка наглядных	Подготовка и редактирование таблиц, графиков, диаграмм, карт, планов, схем,	Наглядные материалы по

	материалов по кейсу	блок-диаграмм и других графических и картографических изображений	теме исследования
6	Разработка методических материалов по использованию кейса	Подготовить методической записи по использованию и анализу кейса в административно-управленческой и образовательной и научно-исследовательской деятельности	Методическая записка и обоснование
7	Завершающий этап	Подготовка отчета по практике, презентации разработанных материалов.	Презентация материалов практики
8	Итоговый этап	Представление материалов практики научному руководителю, их проверка и корректировка (при необходимости).	Проверка отчета
9	Защита отчета по практике	Выступление с отчетом по практике, демонстрация подготовленных материалов, их защита, получение оценки	Итоговый отчет по практики

#### 4. СПЕЦИФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов обучения по практике осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования, Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

По практике «Профессиональная практика по профилю деятельности» предусмотрена промежуточная аттестация, в ходе которой оценивается уровень и качество подготовки обучающегося по практике.

Промежуточная аттестация по практике «Профессиональная практика по профилю деятельности» проводится в форме зачёта с оценкой.

Показатели оценивания компетенций приведены в табл. 2.

Таблица 2– Распределение баллов по практике

<b><i>Вид учебных работ по практике</i></b>	<b><i>Количество баллов<sup>1</sup></i></b>
Подготовка обучающимся письменного отчета по результатам прохождения практики	50
Отзыв с места прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики от предприятия	10
Дневник прохождения практики с периодической фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых обучающимся-практикантом во время прохождения практики	10
Устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики	10
Защита отчета по практике, ответы на вопросы преподавателя и правильное решение практической задачи	10
Выполнение индивидуального задания по практике	5
Сдача отчета по практике в установленные сроки	5
<b>Сумма баллов по практике</b>	<b>100</b>

Обучающиеся, проходящие практику, сдают на кафедру дневник практики, отражающий работу, отзыв руководителя практики от организации и отчет о прохождении практики.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, своевременность сдачи материалов по практике, правильность оформления документов по практике, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы на защите отчета.

Промежуточная аттестация по практике «Профессиональная практика по профилю деятельности» проводится в форме зачета с оценкой.

<sup>1</sup> Баллы за виды учебных работ по практике выставляются преподавателем самостоятельно

Критерии оценивания практики и оценки приведены в табл. 3

Таблица 3 – Шкала оценивания контрольных мероприятий по практике

<b>Оценка</b>	<b>Количество баллов</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Зачтено с оценкой отлично	Более 81 балла	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы на высоком уровне (уровень 3) (см. табл. 1).
Зачтено с оценкой хорошо	61-80 баллов	Изложение материалов полное, последовательное, в соответствии с требованиями программы практики. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы на среднем уровне (уровень 2) (см. табл. 1).
Зачтено с оценкой удовлетворительно	41-60 баллов	Изложение материалов не полное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы на базовом уровне (уровень 1) (см. табл. 1).
Не зачтено	Менее 41 балла	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует установленным требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан не в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. Компетенция(и) или ее часть (и) не сформированы.

## **Типовые контрольные задания на практику**

Производственная практика включает в себя три направления деятельности обучающегося:

- 1- практическая деятельность по заданию руководителя практики;
- 2- выполнение общего задания в соответствии с настоящей программой;
- 3- выполнение индивидуального задания, выданного руководителем будущей магистерской диссертации.

### **Содержание задания на практику**

#### **1. Общее задание на практику.**

В процессе прохождения практики магистрант обязательно должен изучить следующий комплекс практических вопросов :

1. Законодательные основы профессиональной деятельности.
2. Анализ профессиональной деятельности организации - базы практики.
3. Анализ организационной деятельности - базы практики
4. Анализ кадровой работы в организации-базы практики
5. Оценка влияния данной организации - базы практики на городское развитие.

Изучение данных вопросов должно строиться не в повествовательном, описательном, а в аналитическом ключе путем сопоставлении действующей (изучаемой) системы управления с существующими аналогами или «идеальными» (теоретическими, гипотетическими) представлениями системы управления, составленными на основании знаний и практических навыков, полученных при изучении дисциплин.

**2. Практическая деятельность по заданию руководителя практики** осуществляется в рамках базы практики со усмотрению руководителя практики.

**3. Индивидуальное задание** выдается научным руководителем и направлено на сбор, систематизацию и обобщение материалов по тематике магистерской диссертации.

К числу основных практических материалов, которые необходимы для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относятся:

- учредительные документы объекта практики;
- планы, программы и отчеты объекта исследования, функциональные разделы плана работы объекта практики;
- финансовые и бухгалтерские документы объекта исследования;
- другие данные, связанные с темой выпускной квалификационной работы.

В рамках учебной практики студенты магистратуры должны подготовить индивидуальное задание, отвечающее следующим требованиям:

1. Содержание задания должно соответствовать специальным дисциплинам учебного плана магистерской программы 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Задание может быть и междисциплинарным, но при этом должна быть четко определена ведущая дисциплина, по которой его можно использовать.

2. Задание должно опираться на знания основных разделов данной дисциплины, а не каких-то частностей.

3. Задание должно содержать текстовый материал и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т.п.) общим объемом 1-2 страницы.

4. Задание должно быть написано профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

5. Задание должно быть основано на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и другие сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске. Исходным материалом для подготовки кейса являются:

- газетная или журнальная публикация в специальной периодической литературе;

- пример из практики хозяйствования;
- информация, полученная в ходе личных профессиональных контактов.

При отборе материалов следует обращать внимание на наличие проблемы / конфликта, возможность описать ситуацию со всех сторон и неизвестность принятого компанией решения.

### **Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам предоставления отчета по практике**

Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя:

1. Индивидуальную программу прохождения практики с визой научного руководителя;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Отзыв научного руководителя о прохождении практики.

Целью представления отчета является определение полноты изучения и выполнения студентом программы практики.

Отчёт готовится в соответствии с общими нормативными требованиями: 20-25 стр. текста формата А-4, наличие в качестве обязательных элементов: титульные листы, листа содержания, введения, основной части, заключения, списка информационных ресурсов, приложения (при необходимости).

Титульные листы.

Титульные листы содержат в себе:

- 1) первый лист отчета по преддипломной практике должен содержать четко установленные реквизиты;
- 2) задание на преддипломную практику, подписанное руководителем и студентом;
- 3) дневник прохождения практики;
- 4) отзыв-характеристика руководителя практики.

Лист содержания. В содержании последовательно перечисляют наименования разделов, подразделов (параграфов), а также указывают номера

страниц, на которых размещается начало разделов (подразделов). Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работы, в том числе список информационных ресурсов и приложения.

**Введение.** Во введение излагаются сведения об учреждении и регистрации «Устава» организации. Дается краткая историческая справка об организации места практики.

**Основная часть.** Основная часть отчета делится на разделы (главы) и подразделы (параграфы). Все части отчета должны быть тесно связаны между собой. Необходимо в конце каждого раздела или параграфа делать краткие выводы из предшествующего изложения, т.е. содержание текста в одной части работы согласовывать с предыдущей и подготовить переход к последующей главе.

**Заключение.** В заключении студент, исходя из поставленных задач проведенного им анализа, обобщает содержание всей работы и излагает выводы, по деятельности данного предприятия.

Отчет по практике сдается на кафедру, регистрируется и защищается студентом руководителю практики от кафедры.

### **Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по практике**

1. Охарактеризуйте муниципальное образование.
2. Каков регламент работы аппарата администрации муниципального образования?
3. Какова структура администрации муниципального образования?
4. Какие структурные подразделения (единицы) входят в его состав? Каковы их целевые полномочия? Считаете ли Вы данную структуру оптимальной и эффективной?
5. Как организована работа с кадрами в администрации муниципального образования?

6. Какие нормативно-правовые акты определяют правовой статус администрации муниципального образования ? Дайте характеристику наиболее важных из них.

7. Изложите общие черты регламента деятельности администрации муниципального образования.

8. Представьте должностной регламент (должностную инструкцию) служащего (работника) администрации муниципального образования , исполнение обязанностей которого Вы проходили в ходе практики.

9. Каковы основные требования к должности государственной гражданской службы (должности в организации) в администрации муниципального образования?

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем «Консультант +» и «Гарант» для формирования правового обеспечения подготовленных занятий;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- социологические методы сбора и обработки информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **1. Основная литература**

1. Пикулькин А. В. Система государственного управления: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015.
2. Моисеев А.Д., Московцева Л.В., Шурупова А.С. Муниципальное управление: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015.
3. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015.
4. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник / Под ред. А.С. Прудникова, Д.С. Белявского. – М.: Юнити-Дана, 2015.
5. Байнова М.С., Медведева Н.В., Рязанцева Ю.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2016.
6. Система органов государственной власти России: учебное пособие / Габричидзе Б. Н. и др. – М.: Юнити-Дана, 2015.

### **2. Дополнительная литература**

1. Мухаев Р.Т. История государственного управления в России: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015.
2. Государственное и муниципальное управление: учебно-практическое пособие / Крупенков В.В. и др. – М.: Евразийский открытый институт, 2012.
3. Халилова Т. В. Государственная и муниципальная служба: Тексты лекций. – Казань: Издательство КНИТУ, 2013.

### **3. Периодические издания**

1. Регион: государственное и муниципальное управление
2. Государственное управление. Электронный вестник

3. Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика

4. Государственное и муниципальное управление. Ученые записки

5. Исследование операций (модели, системы, решения)

#### **4. Сайты сети Интернет**

1. Информационная система «Гарант». URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Информационная система «Консультант-плюс». URL: <http://www.garant.ru/>

3. Официальный портал Правительства Ростовской области. URL: <http://www.donland.ru>

4. Официальные сайты муниципалитетов Ростовской области и других регионов России.