

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2025 15:18:10
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано
деканом экономического факультета
« 21 » марта 2025 г.

/Фонина Т.Б./

Методические рекомендации по организации и проведению практик

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программа подготовки:

Управление развитием региона

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета
Протокол «21» марта 2025 г. № 6
Председатель УМКом _____
/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой
государственных закупок, менеджмента
и государственного управления
Протокол от «06» марта 2025 г. № 8
Зав. кафедрой _____
/Трофимовская А.В./

Москва

2025

Автор-составитель:
А.В. Солодилов заведующий кафедрой

Методические рекомендации по организации и проведению практик составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 13 августа 2020 г. № 1000.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Содержание

1. Общие положения	4
2. Требования к оформлению форм отчетности по практике.....	5

1. Общие положения

Образовательной программой высшего образования по программе магистратуры предусмотрены следующие типы практик: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная практика.

Цель практики по получению первичных профессиональных умений - закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний, а также овладение практическими навыками и опытом по вопросам управления организациями различного типа.

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений:

- приобретение практических навыков по анализу и организации работы организаций;
- оказание помощи организациям, путём непосредственного участия в работе его управленческих отделов;
- обоснование и выбор основных направлений развития организаций;
- сбор фактических данных о результатах работы организации, в области организации системы управления и стратегического развития;
- формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса управления организацией.

Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: формирование и развитие профессиональных знаний в сфере антимонопольного регулирования, закрепление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам; расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы; приобретение опыта управленческой деятельности путем применения методов и инструментов управления, характерных для организаций в сфере антимонопольного регулирования.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- приобретение опыта управленческой работы в организациях в сфере антимонопольного регулирования;
- развитие творческого и научно-исследовательского подхода к решению профессиональных задач;
- приобретение личного опыта работы в организациях, ведущих деятельность в сфере антимонопольного регулирования;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки информации в условиях реального функционирования организации сферы антимонопольного регулирования;
- сформировать умение выбирать необходимые методы исследования, применять, адаптировать существующие и разрабатывать новые методики, исходя из задач исследования;
- сформировать умение проводить содержательный анализ систем управления различных организаций;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля над их исполнением;
- подбор и анализ литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- сбор необходимого материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Цель преддипломной практики - расширение профессиональных знаний, полученных магистрантами в процессе теоретического обучения, формирование практических умений и навыков ведения самостоятельной научной работы, необходимых для апробации научных положений, сбор необходимых материалов используемых при подготовке выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Задачи преддипломной практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплин;
- систематическое изучение специальной научной, практической литературы, нормативно-правовых актов, методических материалов в целях подготовки магистерской диссертации;
- осуществление сбора материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок прохождения практики студентов определяется в программе практики. В общем случае, практика студентов представляет собой последовательность этапов: прохождение вводного инструктажа, выполнение заданий по практике, подготовка и сдача отчетной документации.

По окончании каждого типа практики обучающийся предоставляет руководителю практики отчетную документацию:

- дневник по практике;
- отчет о прохождении практики, включающий в себя все формы отчетности, предусмотренные программой практики.

2. Требования к оформлению форм отчетности по практике

В период прохождения всех типов практики магистранту необходимо своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и вести дневник по практике.

Дневник по практике включает в себя:

- титульный лист;
- цели и задачи практики;
- индивидуальные задания на практику;
- график (этапы) прохождения практики с указанием наименования организации, сроков прохождения практики, Ф.И.О. и должности руководителя практики от организации;
- отметки, включающие в себя дату, краткое описание выполненной работы и отметку руководителя практики от организации о качестве выполненной работы;
- отзыв руководителя практики от МГОУ и руководителя практики от организации;
- отчет магистранта о прохождении практики и выполнении индивидуального задания.

Обучающиеся при подготовке к заключительной конференции оформляют отчет по практике, дневник практики и отчетную документацию, согласно программе практики. Подготовка и защита отчета по практике является одной из форм закрепления и контроля знаний, получаемых магистрантами в процессе прохождения практики. Отчет подготавливается магистрантом самостоятельно.

Структура отчета должна включать следующие разделы:

Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется, и заполняется по строго определенным правилам.

Введение. Во введении необходимо определить цели и задачи практики, определить объект исследования.

Основная часть состоит из нескольких разделов (подразделов). В ней, прежде всего, необходимо привести:

- краткую характеристику организации, анализ информации по вопросам методологии и технологии управления в организации;
- анализ информации по конкретными методами управления, используемым в

организации;

- анализ информации по развитию управления организации;
- анализ информации о результатах работы организации в сфере антимонопольного регулирования;
- разработка предложений по оптимизации процессов управления организации, в котором практикуется магистрант согласно заданиям по практике.

При написании основной части используются служебные материалы организации, а также различного рода официальные и справочные документы.

Заключение. В заключении необходимо сделать выводы о проделанной работе, сформулировать основные результаты, полученные магистрантом в период прохождения практики.

Приложение. В приложения целесообразно выносить вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, которые использовались при написании отчета (например: устав организации, приказы, отчеты и другая документация). Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); и иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Исходя из рекомендуемой структуры, объем отчета должен составлять около 12-15 страниц компьютерного текста, набранного через полтора интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта № 14, параметры страницы 2,5 см. со всех сторон, красная строка 1,27 см., нумерация страниц со второй страницы снизу по центру. Текстовый материал не допускает сокращений слов, кроме использования общепринятых сокращений.

Страницы отчета, а также таблицы, схемы и рисунки (помимо названия) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Номер и название таблицы указываются над ней, номер и название рисунка и схемы - под ними. При этом на каждую таблицу, схему или рисунок должна быть ссылка в тексте с анализом приводимых данных. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета.

Требования к оформлению списка использованных источников

Книги:

Агапов, А.Б. Административная ответственность [Текст]: учеб. для магистров / А.Б. Агапов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 435 с.

Гейхман, В.Л. Трудовое право [Текст]: учеб. для бакалавров / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева. – 2-е изд., исправ. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 520 с.

Васильева, М.М. Немецкий язык для студентов-экономистов [Текст]: учеб. / М.М. Васильева, Н.М. Мирзабекова, Е.М. Сидельникова. – 3-е изд., перераб. – М. : Альфа-М; Инфра-М, 2018. – 349 с.

Адвокатская деятельность и адвокатура в России [Текст]: учеб. для магистров / под ред. И.Л. Трунова. – М.: Юрайт, 2012. – 527 с.

Введение в философию [Текст]: учеб. пособие для вузов / И.Т. Фролов [и др.]. – 5-е изд., доп. – М.: Культурная революция; Республика, 2018. – 654 с.

Статья из газеты

Гаврилов, Ю. Городки за городами [Текст] / Юрий Гаврилов // Российская газета. – 2018. – 27 сент. – С. 6.

Статья из журнала

Рогова, В.Г. Обучение связному высказыванию в восьмилетней школе [Текст] / В.Г. Рогова, Ф.М. Рожкова // Иностранные языки в школе. – 2018. - № 8. - С.31 – 39.

Описание электронного ресурса:

Локального доступа

Васильева, Л.С. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебник / Л.С.

Удаленного доступа

Золотарев, С.А. Очерки по истории педагогики на Западе и в России [Электронный ресурс] / С.А. Золотарев. – 2-е изд. – Вологда: Вологодское областное отделение Госиздательства. – Режим доступа: <http://www.booksite.ru/fulltext/pop/eda/gog/ike/index.htm>. - Дата обращения: 27.09.2020.

Аверченков, В.И. Системы организационного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Аверченков, В.В. Ерохин. – М.: Флинта, 2019. – 208 с. – Доступ из Электронно-библиотечной системы «КнигаФонд». – Режим доступа: <http://library.knigafund.ru/books/116217/read>. - Дата обращения: 27.09.2020. – Электрон. версия печ. публикации.

Литература:

1. Волков, Ю.Г. Самостоятельная работа студентов [Текст] : практ. пособие / Ю. Г. Волков, А. В. Лубский, А. В. Верещагина. - М. : КНОРУС, 2018. - 142с.