

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.07.2024 12:13:44  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра государственного и муниципального управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по учебной (ознакомительной) практике**  
**для студентов направления подготовки бакалавров**  
**38.03.04 – Государственное и муниципальное управление,**  
**профиль – Муниципальное управление**

**Махачкала 2024 г.**

**УДК 378.147.88**

Методические указания по учебной практике для студентов направления подготовки бакалавров 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, профиль – Муниципальное управление - Махачкала, ДГТУ, 2024.- с.

**Авторы:** Шабанова М.М. – д.э.н., проф., зав. кафедрой ГиМУ  
Шахпазова Р.Д. - к.э.н., доцент кафедры ГиМУ

**Рецензенты:** Абдуллаева З.З.- к.э.н., доц., ст. научн. сотр. ИСЭИ ДНЦ РАН  
Казиева Ж.Н. - д.э.н., зав. кафедрой ЭиУП ФГБОУ ВО «ДГТУ»

---

Печатается по решению Ученого Совета ФГБОУ ВО ДГТУ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024

## **1. Цели учебной (ознакомительной) практики**

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, совершенствование качества профессиональной подготовки, приобретение студентами первичных профессиональных навыков, практического опыта. Практика носит учебно-ознакомительный характер, включает в себя сбор и обобщение практического материала по программе практики.

## **2. Задачи учебной (ознакомительной) практики**

Задачами учебной практики являются:

- получение базового опыта ознакомления с системой управления ФГБОУ ВО «ДГТУ», ее целями, задачами и особенностями функционирования;
- изучение основных функций различных подразделений;
- анализ и систематизация собранных материалов и показателей;
- закрепление практических навыков, знаний и умений, полученных в процессе обучения в вузе;
- изучение техники безопасности, санитарно-гигиенических условий труда и противопожарных мероприятий при работе с использованием современных информационных технологий.

## **3. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Учебная практика является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, профиль – Муниципальное управление.

Учебная практика относится к обязательной части блока Б 2 учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических

дисциплин Блока Б.1. способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся. Основными дисциплинами, на которых базируется учебная практика, являются: история, философия, иностранный язык, экономическая теория, основы права, математика, концепции современного естествознания, логика, демография, государственная и муниципальная служба.

#### **4. Место и время проведения учебной (ознакомительной) практики**

Общее и методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой «Государственного и муниципального управления», которая выделяет руководителя практики из числа ведущих преподавателей.

Местом прохождения учебной практики во втором семестре является кафедра ГиМУ ФГБОУ ВО «ДГТУ». Возможно проведение выездных занятий в органах государственной власти и местного самоуправления Республики Дагестан.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведено с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

Учебная практика бакалавров по профилю «Муниципальное управление» проводится во втором семестре в течение двух недель.

#### **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач;

- этические требования к служебному поведению;
- закономерности групповой динамики, принципы формирования команды.

Уметь:

- анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;

- выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях;

- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики;

- анализировать процессы групповой динамики, выбирать оптимальные методы формирования команды.

Владеть:

- навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений;

- навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл его деятельности;

- навыками организации и включения в групповую работу, технологиями формирования команды.

В ходе прохождения практики студент должен усвоить следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ПК – 4. Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд

## **6. Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, 2 недели.

Примерное разделение по этапам, виды работ, трудоемкость и формы контроля представлены в следующей таблице:

№	Разделы (этапы практики)	Виды осуществляемых работ, обучающихся	Трудоемкость (акад. час.)	Формы текущего контроля/ промежуточной аттестации
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение базы практики, рабочих мест студентов;</li> <li>- определение обязанностей кафедры, за организацию практики, обязанностей руководителя практики, прав и обязанностей студентов-практикантов;</li> <li>- порядка контроля над прохождением практики;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности</li> <li>- ознакомительные лекции;</li> <li>- выдача задания по изучению истории,</li> </ul>	10	Приказ на практику, собрание со студентами, записи в дневнике, инструктаж по технике безопасности

		состояния и перспектив развития исследуемого объекта, анализ организационной структуры и должностных обязанностей сотрудников т.п.		
2	Основной	- сбор материалов для выполнения программы практики: ознакомление с основными направлениями работы ФГБОУ ВО «ДГТУ», изучение специфики учебного заведения, изучение учредительных документов, структуры управления ФГБОУ ВО «ДГТУ», выполнение индивидуального задания. - представление руководителю собранных материалов; - анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; - обсуждение с руководителем проделанной части работы	78	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике; презентация части отчета по практике/семинар-обсуждение
3	Отчетный	- выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений; - оформление отчета по учебной практике; - сдача отчета о практике на кафедру; - защита отчета.	20	Защита отчета
	Итого		108	Зачет с оценкой

## **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по учебной (ознакомительной) практике**

Учебно-методическое руководство практикой ведут преподаватели кафедры.

Преподаватели-руководители практики должны получить необходимую документацию и провести необходимую организационную работу по подготовке к практике студента. Перед началом практики кафедра проводит собрание студентов, на котором разъясняются цели и задачи практики, порядок ее прохождения, осуществляется ознакомление с программой практики, выдается дневник практики. Руководители практики знакомят студентов с требованиями к отчету о практике, порядком его защиты, выдают индивидуальное задание, программу и дневники.

В период прохождения учебной практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, действующие в организации;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой;
- практики, творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- в течение 2-3 последних рабочих дней практики подготовить отчет по итогам практики с анализом проделанной работы, собственными выводами и предложениями.

Обязанности руководителя практики:

- организовать студенту в соответствии с программой и календарным планом практики рабочее место на кафедре, обеспечить его заданием и необходимыми методическими рекомендациями;
- ознакомить студентов с программными продуктами, используемыми при прохождении практики;
- регулярно проводить консультации по выполнению отдельных этапов и заданий практики;
- контролировать правильность выполнения заданий практики и написания отчета;
- своевременно проверить и отрецензировать отчет по практике, провести консультацию с целью подготовки студента к защите отчета.

## **8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**



Итогом практики являются отчеты, оформленные в соответствии с требованиями, изложенными в «Методических указаниях» по оформлению курсовых и дипломных работ (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»), и требованиями ГОСТ 2.705- 2008. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 3- 4 дня. Отчеты защищаются на кафедре ГиМУ. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

После прохождения практики студент обязан:

- сдать отчет, требования к составлению которого определяются программой практики;
- защитить отчет (оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов);

Отчеты представляют собой документ объемом 10-15 страниц машинописного текста и приложение, в которое могут входить необходимые графические, табличные и прочие материалы. Научный руководитель оценивает результаты практики, выставляя дифференцированную оценку, принимая во внимание качество отчета и устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики.

## **9. Требования к оформлению отчета**

Отчет должен правильно оформлен. Отчет следует набирать на компьютере и распечатать на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 в формате: шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал полуторный, левое поле 30 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц (Приложение 1). Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под ними. Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Цифровой материал рекомендуется помещать в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и должен быть выровнен по центру. При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте отчета проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке [8]. При ссылках на таблицы, рисунки, приложения следует писать: «в соответствии с данными таблицы 1», (Таблица 4), «... по формуле (5.1)».

Структура отчета по учебной практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (описание хода выполнения полученного задания, полученные результаты);
- заключение (перечисление полученных результатов и приобретённых навыков, итог выполненной работы);
- список использованных источников.

Программа практики

Программа практики должна включать изучение следующих вопросов:

- характеристика ФГБОУ ВО «ДГТУ» и описание основных целей

его развития;

- изучение учредительных документов, структуры управления  
ФГБОУ ВО «ДГТУ»

- изучение штатного расписания, должностных инструкций,  
компетенций кафедры ГиМУ;

- индивидуальное задание.

Каждому обучающемуся необходимо в зависимости от тематики учебного задания, разработанного и выданного к выполнению руководителем практики выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете.

#### Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Кадровое планирование в системе муниципального управления
2. Повышение эффективности кадрового обеспечения муниципальной службы
3. Направления повышения эффективности кадрового обеспечения госслужбы.
4. Организация деятельности муниципальной власти
5. Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного управления
6. Подготовка и повышение квалификации муниципальных служащих
6. Государственное регулирование малого предпринимательства в РФ
7. Государственное регулирование конкурентной среды
8. Государственная политика занятости населения.
9. Современные проблемы реформирования государственной службы
10. Государственное регулирование рынка труда.
11. Государственное и муниципальное управление развитием малого и среднего бизнеса
12. Кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы.
13. Государственное регулирование ценообразования.
14. Совершенствование форм и методов кадровой работы на

государственной и муниципальной службе.

15. Совершенствование системы муниципального менеджмента на основе реорганизации структур управления
16. Повышение эффективности деятельности жилищно-коммунальных организаций в системе муниципального управления
17. Управление социально-экономическим развитием муниципального образования
18. Совершенствование системы управления муниципальным образованием
19. Государственное регулирование качества и конкурентоспособности продукции

#### **10. Формы текущей и промежуточной аттестации по учебной (ознакомительной) практике.**

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимися задач практики, отзыва руководителя практики об уровне их знаний и умений. Отчет, дневник, характеристика с места прохождения практики являются документами, на основании которых руководитель практики от кафедры определяет степень изученности вопросов, предусмотренных положением и программой практики. Отчет по учебной (ознакомительной) практике представляется обучающимися на кафедру в установленные учебным графиком сроки. По итогам аттестации практики выставляется дифференцированная оценка, которая учитывает:

- полноту содержания и качество выполнения отчета;
- соответствие отчета программе практики и индивидуальному заданию;
- владение материалом отчета.

#### **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (ознакомительной) практики**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике направлено на создание условий выполнения индивидуальных заданий по практике.

Учебно-методическое обеспечение должно располагать методическими материалами для студентов, раскрывающими организацию практики, выполнение индивидуальных заданий, оценивание результатов прохождения практики в компетентностном формате и включает:

- Положение о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- методические указания студентам по прохождению практики;
- календарный план проведения практики;
- методические рекомендации по контролю и оцениванию практики;
- график консультаций.

#### Список литературы:

а) основная литература:

1. Новикова И. В., Рудич С. Б. Управление региональными проектами и программами: учебное пособие. /Северо-Кавказский федеральный университет, 2017 г.- Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/155611>
2. Кузнецов В. В. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие / Ульяновский государственный технический университет, 2018г. - Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/165072>
3. Вольфсон Э.Н. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие /Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф.Горбачева, 2018г. - Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/115103>
4. Глазкова В.В., Максимова Д.А. Введение в государственное и муниципальное управление: учебно-методическое пособие /

Московский государственный строительный университет, 2020г., 36с. –  
Режим доступа: URL: [e.lanbook.com/book/149222](http://e.lanbook.com/book/149222)

б) дополнительная литература:

1. Методические указания по прохождению учебной практики по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/ Самарский государственный аграрный университет, 2018. – Режим доступа: URL: [e.lanbook.com/book/123609](http://e.lanbook.com/book/123609)

## **12. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики**

Материально-техническое обеспечение учебной практики включает:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика, техническая литература);
- компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет;
- аудитории, оборудованные проекционной техникой.

Для получения необходимой для написания отчета информации студентам должен быть обеспечен беспрепятственный доступ к серверному, сетевому и компьютерному оборудованию кафедр и служб ФГБОУ ВО «ДГТУ» при условии соблюдения всех необходимых мер информационной и технической безопасности.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кафедра ГиМУ**

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**

**студента \_\_\_ курса, группа**

---

ФИО студента

---

Место прохождения практики

---

Период прохождения практики

**Руководитель практики от кафедры**

---

ФИО

**Махачкала 2024**