

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

**Кафедра Государственного и муниципального  
управления**

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

---

(код и наименование направления подготовки магистра)

Муниципальное управление устойчивым развитием территории

---

(наименование профиля подготовки)

Форма(ы) обучения

очно-заочная

Санкт-Петербург  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель самостоятельной работы .....	4
2	Задачи самостоятельной работы .....	4
3	Трудоемкость самостоятельной работы.....	4
4	Формы самостоятельной работы .....	4
5	Структура самостоятельной работы.....	5
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы.....	12
6.1	Печатные учебные издания: .....	12
6.2	Электронные учебные издания: .....	12
6.3	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:.....	14

### ***1 Цель самостоятельной работы***

Цель организации самостоятельной работы по практике «Преддипломная практика» является закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов на основе практического участия в деятельности органов государственного и муниципального управления; приобретения профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы по специальности; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

### ***2 Задачи самостоятельной работы***

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- повторение, усвоение и практическое закрепление учебного материала, пройденного в рамках ученых дисциплин занятий, а также в ходе самой самостоятельной работы студента в соответствии с рабочей программой;
- формирование и развитие компетенций, определённых рабочей программой практики;
- развитие общих и специальных навыков самостоятельного обучения;
- подготовка сдачи отчёта по практике, формам промежуточной и итоговой аттестации.

### ***3 Трудоемкость самостоятельной работы***

Трудоемкость самостоятельной работы обучающихся по практике составляет 324 часа (очная форма обучения), 324 часа (очно-заочная форма обучения).

### ***4 Формы самостоятельной работы***

По дисциплине предусмотрены следующие формы самостоятельной работы:

1. Подготовка отчета по практике.

## 5 Структура самостоятельной работы

### очно-заочная форма обучения

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудо-емкость, ч
Раздел 1. Подготовительный этап: инструктаж, получение задания	подготовка отчёта по практике	<p><b>Содержание преддипломной практики</b></p> <p>Направление преддипломной практики определяется в соответствии с программой подготовки и темой выпускной квалификационной работы магистранта.</p> <p>Практика содержит ряд ключевых этапов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовительный этап.</li> <li>2. Практическая работа (прохождение практики).</li> <li>3. Подготовка отчета по преддипломной практике.</li> </ol> <p><b>Подготовительный этап</b> в ходе преддипломной практики предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– консультации с научным руководителем по планируемой программе преддипломной практики: определение целевой установки практики и ее основных задач; планирование программы прохождения преддипломной практики;</li> <li>– получение задания от научного руководителя: конкретные направления исследования магистранта при прохождении практики, определение состава необходимых документов для обеспечения сбора информационных данных, перечня первичных документов, аналитических расчетов, справок и другой документации;</li> <li>– подготовка к практике путем углубленного изучения источников по системе государственного и муниципального управления;</li> </ul>	10
Раздел 2: Прохождение практики			216
Раздел 3. Подготовка отчета по практике			90.8

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудо-емкость, ч
		<p>– прохождение инструктажа перед выездом на преддипломную практику.</p> <p><b><i>Практическая работа</i></b> включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление организационных процедур перед непосредственным началом преддипломной практики в организации;</li> <li>– выполнение управленческих задач, ежедневно поставляемых руководителем практики от организации;</li> <li>– параллельно осуществление поиска информации по полученному от научного руководителя заданию, сбор и анализ данных, необходимых для реализации программы практики;</li> <li>– осуществление выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленными задачами;</li> <li>– апробация современных методов сбора, обработки и анализ данных;</li> </ul>	

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудо-емкость, ч
		<p style="text-align: center;">– анализ и содержательная интерпретация полученных результатов.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Подготовка отчета по преддипломной практике:</i></b></p> <p>В отчете по преддипломной практике студент обязан изложить:</p> <p style="padding-left: 40px;">Раздел 1. Анализ объекта исследования.</p> <p>Детально описать организацию деятельности объекта и предмета исследования по данному предмету научного исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.</p>	

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудо-емкость, ч
		<p>Раздел 2: Выявление проблем и предложение рекомендации по совершенствованию деятельности объекта исследования</p> <p>При составлении отчета используется дневник и накопленный материал по каждой теме программы практики.</p> <p>К отчету о практике должны быть приложены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– календарно-тематический план с отметкой о его выполнении, подписанный руководителем практики в организации, заверенный печатью;</li> <li>– дневник, подписанный руководителем за каждый день и в конце заверенный печатью предприятия;</li> <li>– характеристика с места практики, подписанная руководителем организации и руководителем практики;</li> <li>– медицинские справки или другие документы, подтверждающие уважительность причин каждого дня отсутствия студента на практике.</li> </ul> <p>Отчет по преддипломной практике сдается на кафедру в установленный Положением о практике обучающихся по программам высшего образования срок и защищается перед научным руководителем.</p> <p><b>Требования к оформлению отчета по преддипломной практике</b></p> <p><i>Текст работы</i> должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4(270 x 297 мм) через полтора интервала. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не менее 15 мм, количество знаков на странице – примерно 2000.</p> <p>Текстовый редактор (рекомендуемый) – Microsoft Word;</p>	

		<p>Шрифт: «Times New Roman», 14 пт. Расстановка переносов – автоматическая; Базовый стиль – «обычный»; Отступ абзаца – 12-15мм, выравнивание по ширине. страницы. В работе разрешается использование ТОЛЬКО черного и синего цвета, в том числе для оформления титульного листа. В работе НЕ ДОПУСКАЕТСЯ сокращений слов, кроме общепринятых в литературе аббревиатур.</p> <p>Страницы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Титульный лист и оглавление включается в общую нумерацию страниц, но на титульном листе номер страницы не проставляется. Таблицы, схемы, расположенные на отдельных листах, входят в общую нумерацию страниц. Приложения не нумеруются.</p> <p><b>Титульный лист</b> должен быть оформлен в соответствии с установленным образцом (Приложение 1).</p> <p><b>Каждый раздел</b> начинается с новой страницы. Наименования разделов пишутся посередине строки без точки в конце. Отдельные параграфы и пункты, заголовки разделов и подразделов пишутся с абзацного отступа без точки в конце. Подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается. Заголовки выполняются в одинарном интервале. Перед каждым заголовком подраздела или пункта должна быть пустая строка. Заголовки разделов и подразделов отделяют от текста интервалом в одну строку.</p> <p><b>Оформление формул</b> во всей работе должно быть единообразным. Однострочные математические формулы, основные строки математических формул должны быть набраны шрифтом того же начертания и размера, что и текст. Для формул предпочтительно</p>	
--	--	--	--

		<p>выравнивание по центру. Формулы располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. Внутри текстовых строк рекомендуется размещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Формулы нумеруют, если на них требуются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках и выравнивают с помощью табуляции по правому краю печатного листа. Нумерация формул может быть сквозной или в пределах главы. Для набора математических формул следует использовать соответствующее приложение компьютерных программ. Номер ставится справа от формулы в круглых скобках. В ссылках на формулы их номер также заключается в круглые скобки. Формулы отделяются от текста свободными строками сверху и снизу. При написании формул применяют обычные знаки препинания, например, если формула завершает предложение, то за ней ставят точку. Ниже формулы необходимо указать, что обозначает каждый символ. Если за формулой идут пояснения, то после формулы (перед словом где) ставится запятая. Двоеточие после «где» не ставится. Само слово «где» пишется без абзацного отступа. Поясняют обозначения всех переменных и параметров в том порядке, в котором они встречаются в формуле.</p> <p>Для каждой величины, входящей в формулу, должна быть указана единица измерения. Единица измерения результата должна быть проверена на основе единиц измерения величин, входящих в формулу.</p> <p><b>Таблицы.</b> Для лучшей наглядности и сравнения показателей в отчете по производственной практике используются <i>таблицы</i>. Таблица</p>	
--	--	---	--

		<p>является особой формой подачи цифровых или словесных сведений, в которых они располагаются в определенном порядке. Таблицы нумеруют. Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами и может быть сквозной или связанной с номером раздела.</p> <p><b>Рисунки.</b> Помимо таблиц, для наглядности и доказательности используемого материала выполняются <i>рисунки в виде схем, диаграмм и графиков</i>. Они необходимы для характеристики динамики, взаимосвязи или соотношения конечных показателей. Рисунки имеют самостоятельную нумерацию. Также как при нумерации таблиц, она может быть сквозной или в рамках раздела. Все иллюстрации (чертежи, схемы, диаграммы, графики, фотографии) называются рисунками. Они располагаются аналогично таблицам: отделяются пустыми строками, рассматривать их должно быть удобно без поворота страницы или при повороте по часовой стрелке. Номер и название рисунка располагаются под изображением.</p> <p><b>Приложение</b> оформляется как продолжение работы. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» и его названия.</p> <p><b>Список использованной литературы</b> составляется строго по форме и последовательности в соответствии с ГОСТом 7.1-2003</p>	
--	--	---	--

## ***6 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы***

### **6.1 Печатные учебные издания:**

1. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687> (дата обращения: 14.07.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01767-9. – Текст : электронный.

Электронный ресурс

2. Информационные системы и технологии управления: учебник / ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 592 с. : ил., табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684775>. – ISBN 978-5-238-01766-2. – Текст : электронный. Электронный ресурс

### ***6.2 Электронные учебные издания:***

1. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник / И. В. Мухачев, И. А. Алексеев, А. С. Прудников [и др.] ; под ред. А. С. Прудникова, Д. С. Белявского. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 400 с. : табл. – (Муниципальное право России). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685114>. – ISBN 978-5-238-01571-2. – Текст : электронный. Электронный ресурс

2. Солодова, Г. Г. Психология и педагогика высшей школы: электронное учебное пособие : [16+] / Г. Г. Солодова ; Кемеровский государственный университет, Институт образования, Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 55 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481633>. – ISBN 978-5-8353-2156-8. – Текст : электронный. Электронный ресурс

3. Инновации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / И. В. Новикова, С. В. Недвижай, И. П. Савченко [и др.] ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 284 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459054>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный. Электронный ресурс

4. Козырев, В. М. Экономическая теория: учебник / В. М. Козырев. – Москва : Логос, 2015. – 350 с. : табл., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438451>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-98704-817-7. – Текст : электронный. Электронный ресурс

5. Правоведение: учебное пособие / под общ. ред. Н. Н. Косаренко. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 357 с. – (Экономика и право). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83215>. – ISBN 978-5-89349-929-2. – Текст : электронный. Электронный ресурс
6. Климантова, Г. И. Методология и методы социологического исследования : учебник / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 256 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684292>. – Библиогр.: с. 212-214. – ISBN 978-5-394-04368-0. – Текст : электронный. Электронный ресурс
7. Логунова, Л. Ю. Методология социологических исследований: учебное пособие: [16+] / Л. Ю. Логунова; отв. ред. Л. Л. Шпак ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278902>. – Библиогр.: с. 75-80. – ISBN 978-5-8353-1651-9. – Текст : электронный. Электронный ресурс
8. Осипов, В. С. Актуальные проблемы институциональной экономики: теория и практика : учебное пособие / В. С. Осипов, И. И. Смотрицкая. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 128 с. : ил., табл. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685706>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02693-0. – Текст : электронный. Электронный ресурс
9. Кабашов, С. Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений / С. Ю. Кабашов, И. Р. Гимаев, С. Н. Лаврентьев. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 287 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136213>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1295-5. – Текст : электронный. Электронный ресурс
10. Дашков, Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью: учебник / Л. П. Дашков, О. В. Памбухчиянц. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 400 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621857>. – ISBN 978-5-394-04467-0. – Текст : электронный. Электронный ресурс

*6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:*

- 1) Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ». URL: Режим доступа: <https://e.lanbook.com>
- 2) Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». URL: <http://biblioclub.ru>
- 3) СПС «Консультант +».