Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.10.2026 17:46:01
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

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

Экономический факультет
Кафедра государственной и муниципальной службы

Согласовано деканом
экономического факультета
«23» марта 2026 г.
_____
/Фонина Т.Б./

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа подготовки:
Государственное управление в сфере молодежной политики

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией экономического факультета
Протокол «20» марта 2026 г. № 7
Председатель УМКом_____
/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой государственной и муниципальной службы
Протокол от «18» марта 2026 г. № 8
Зав. кафедрой_____
/Афонин А.И./

Москва
2026

Автор-составитель:
Фонина Т.Б.- кандидат экономических наук, доцент
Афонин А.И. – кандидат политических наук, доцент

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 13.08.2020 г. № 1000.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

Содержание

1. Общие положения……..... 4
2. Цели и задачи практических занятий…….. 5
3. Виды, формы практических занятий и методика проведения…..……..... 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практические занятия являются важным элементом профессиональной подготовки магистров и ориентированы на формирование углублённых компетенций в области государственного и муниципального управления в сфере молодежной политики. Занятия строятся на принципах **аналитики, проектирования и научно-исследовательского подхода** к решению управленческих задач, а также учитывают **три основных типа задач профессиональной деятельности**, определённых ФГОС ВО:

- **Организационно-управленческий тип** – предполагает разработку и реализацию управленческих решений, организацию деятельности структурных подразделений и взаимодействие с общественными институтами в сфере молодежной политики.
- **Политико-административный тип** – связан с участием в разработке и реализации государственной политики в сфере молодежной политики, взаимодействием с органами законодательной и исполнительной власти, анализом нормативно-правовой базы.
- **Научно-исследовательский тип** – включает проведение прикладных научных исследований, анализ и прогнозирование развития молодежной сферы, оценку эффективности управленческих решений.

Выполнение магистрантами заданий в ходе практических занятий может способствовать:

- **Углублённому анализу** и критической оценке современных теорий, моделей и практик управления в сфере молодежной политики.
- **Развитию исследовательских навыков**, включая работу с нормативно-правовыми актами (Федеральный закон «О молодежной политике в Российской Федерации», региональное и муниципальное законодательство), статистическими данными и результатами эмпирических исследований.
- **Формированию стратегического мышления**, позволяющего разрабатывать и реализовывать программы и проекты с учётом государственных приоритетов и потребностей молодёжи.
- **Совершенствованию управленческих навыков**: проектного управления, программно-целевого планирования, финансового менеджмента в социальной сфере, управления качеством.
- **Выработке навыков публичной защиты** результатов собственных научных и проектных разработок перед профессиональным сообществом.

1.1.СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

Структурными элементами практического занятия являются: вводная, основная и заключительная части. Вводная и заключительная части практического занятия проводятся фронтально. Основная часть выполняется каждым студентом индивидуально.

Вводная часть включает:

- Формулировку проблемы и постановку целей занятия в контексте актуальных вызовов системы образования.
- Актуализацию и критический разбор ключевых теоретических подходов и нормативно-правовой базы, необходимых для решения поставленных задач.

Основная часть (индивидуально или в группах) предполагает решение **проблемно-ориентированных кейсов**, проведение **самостоятельных расчётов и анализа**, а также **разработку и защиту проектов** по тематике молодежной политики. При этом могут быть задействованы все три типа задач: организационно-управленческие (разработка планов мероприятий), политико-административные (анализ нормативных актов) и научно-исследовательские (оценка эффективности программ).

Заключительная часть включает обсуждение и оценку предложенных решений, рефлексию, формулирование выводов и заданий для дальнейшей самостоятельной работы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Цель – содействие формированию у магистрантов целостной системы углублённых профессиональных знаний и практических навыков для эффективного решения комплексных задач государственного и муниципального управления в сфере молодежной политики.

Задачи, которые могут быть реализованы в ходе практических занятий:

- Углубление и систематизация знаний о современных методологических подходах к управлению в сфере молодежной политики (с учётом политико-административного типа задач).
- Овладение инструментарием **стратегического, проектного и программно-целевого управления** применительно к сфере молодежной политики (организационно-управленческий тип).
- Развитие способности **проводить комплексный анализ** внешней и внутренней среды реализации молодежной политики, выявлять проблемы и генерировать инновационные управленческие решения (все типы задач).
- Формирование навыков **научно-исследовательской работы** в области управления молодежной политикой, включая анализ данных, формулировку гипотез и обоснование выводов (научно-исследовательский тип).
- Совершенствование **коммуникативных и лидерских качеств**, необходимых для работы в управленческих командах и взаимодействия с молодёжными и общественными организациями (организационно-управленческий тип).

3. ВИДЫ, ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ

Практические занятия могут проводиться с использованием активных и интерактивных форм, которые позволяют задействовать все типы профессиональных задач. В качестве ориентира предлагаются следующие формы:

- **Круглые столы и дискуссии** по актуальным проблемам государственной молодежной политики, нормативно-правового регулирования и практики управления (политико-административный, научно-исследовательский типы).
- **Решение комплексных ситуационных кейсов (case-study)**, моделирующих реальные управленческие вызовы (все типы).
- **Презентация и защита проектов** (индивидуальных и групповых) – например, разработка муниципальной программы развития молодежной политики (организационно-управленческий, политико-административный типы).
- **Деловые и ролевые игры**, имитирующие деятельность органов государственной власти и местного самоуправления (организационно-управленческий, политико-административный типы).
- **Мастер-классы** приглашённых экспертов-практиков из органов по делам молодежи, общественных организаций.
- **Аналитические семинары** по разбору и рецензированию научных статей, аналитических докладов, управленческой документации (научно-исследовательский тип).

Конкретный набор форм определяется преподавателем с учётом темы, целей занятия и уровня подготовки группы.

3.1. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ

Подготовка к занятию носит **исследовательский и аналитический характер**.
Приведённые ниже рекомендации не являются строго обязательными, но их учёт позволит магистранту более качественно и системно подготовиться к занятию, а также эффективно участвовать в дискуссиях и выполнять практические задания.

Магистранту **рекомендуется**:

- Провести **анализ** рекомендованной научной литературы, нормативно-правовых актов, а также актуальных эмпирических данных по теме занятия. Целесообразно обращать внимание на дискуссионные и неоднозначные трактовки изучаемых вопросов.
- Подготовить **краткий аналитический обзор** (тезисы) по ключевым вопросам темы, выделив в нём спорные аспекты и современные подходы к их решению. Такой обзор может быть полезен для активного участия в обсуждении.
- Сформулировать **собственную аргументированную позицию** по проблеме, подкрепив её данными из надёжных источников (официальная статистика, результаты научных исследований, практика работы конкретных образовательных организаций). Допускается наличие альтернативных точек зрения — важно уметь их обосновать.
- При подготовке к групповой работе **целесообразно** заранее распределить роли и согласовать общую стратегию решения задачи, а также определить формат представления коллективного результата.

Следует помнить, что данные рекомендации являются ориентиром, а не жёстким требованием. Преподаватель может давать дополнительные указания в зависимости от специфики темы и целей занятия.

3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ХОДЕ ЗАНЯТИЯ

Работа на занятии строится на принципах **научной дискуссии, экспертного диалога и коллективного проектирования**.

Магистрантам рекомендуется:

- Активно участвовать в обсуждении, предлагая не просто ответы, а альтернативные подходы и решения.
- Аргументированно отстаивать свою позицию, опираясь на теоретические модели, эмпирические данные и ссылки на авторитетные источники.
- Внимательно слушать и конструктивно критиковать выступления коллег, задавать уточняющие и проблемные вопросы.
- Представлять результаты своей работы в форме четких и лаконичных докладов (до 7 минут) с использованием визуальных материалов (презентации, схемы, графики).

3.3. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМ КОНТРОЛЯ

3.3.1. Устный опрос (в формате научной дискуссии)

Цель проведения – проверка глубины понимания теоретических концепций, умения вести профессиональную дискуссию, аргументировать собственную позицию и оппонировать коллегам.

Формат проведения:

- Опрос проводится, как правило, в форме **свободной дискуссии** по заранее объявленным проблемным вопросам.

- Преподаватель может задавать уточняющие вопросы, провоцируя магистранта на раскрытие причинно-следственных связей, сравнение альтернативных подходов.

- Допускается проведение **«блиц-опроса»** по ключевым терминам и нормативным актам (5–7 минут) в начале занятия для актуализации знаний.

Рекомендации магистранту:

- Ответ должен быть логически выстроен: тезис – аргумент – иллюстрация из практики управления образованием – вывод.

- Рекомендуется использовать ссылки на конкретные статьи Федерального закона «Об образовании в РФ», приказы Минпросвещения, научные публикации последних 3–5 лет.

- В ходе дискуссии важно не только высказать свою точку зрения, но и конструктивно отреагировать на возражения, предложить компромиссные решения.

Время на подготовку – не предусмотрено, ответ даётся экспромтом или после краткого (1–2 минуты) обдумывания. Длительность одного развёрнутого ответа – до 5 минут, общая дискуссия по вопросу – до 10–15 минут.

3.3.2Аналитический обзор (реферат)

Цель – развитие навыков самостоятельного анализа научной литературы, нормативных документов и эмпирических данных по актуальной проблеме управления образованием, а также умения представлять результаты в виде структурированного текста и устной презентации.

Содержание и структура:

- Аналитический обзор должен содержать **критический разбор** не менее 5–7 научных источников (статей из рецензируемых журналов, монографий), а также анализ 2–3 нормативно-правовых актов.
- **Обязательная расчётная или аналитическая часть** – например, сравнительная таблица показателей, расчёт эффективности, разработка модели управления.
- Структура: введение (актуальность, цель, задачи), основная часть (2–3 параграфа с анализом источников и собственной позицией), заключение (выводы и рекомендации), список литературы (не менее 15–20 источников, в т.ч. не менее 5 за последние 5 лет).

Объём – 15–20 страниц машинописного текста (без учёта приложений).
Шрифт Times New Roman 14 пт, интервал 1,5, стандартные поля.

Процедура защиты:

- На практическом занятии выделяется до 7 минут на доклад и до 5 минут на ответы на вопросы.
- Доклад должен сопровождаться презентацией (5–7 слайдов) с ключевыми выводами и расчётами.

- Магистрант должен быть готов ответить на вопросы по методологии, источникам данных и практической значимости работы.

3.3.3. Тестирование

Цель – объективная проверка фундаментальных знаний в области законодательства, теории управления, методологии анализа и проектирования в сфере образования.

Типы заданий:

- Закрытые (выбор одного или нескольких правильных ответов) – 60–70% от общего числа.
- Открытые (краткий ответ, установление соответствия, последовательности) – 20–30%.
- Задания на интерпретацию данных (например, по приведённой таблице или графику сделать вывод) – 10–20%.

Объём и время:

- Текущий тест по теме – 15–20 заданий, время – 20–30 минут.
- Итоговый тест по дисциплине – 25–30 заданий, время – 45–60 минут.

Процедура:

- Проводится в письменной или электронной форме.
- Вопросы строятся на понимании, а не на механическом запоминании (например: «Обоснуйте, почему введение эффективного контракта требует изменения системы оплаты труда в школе»).

3.3.4. Методические рекомендации по решению ситуационных кейсов (case-study)

Цель – оценка способности магистранта анализировать сложные нестандартные управленческие ситуации, генерировать альтернативные варианты решений и обосновывать выбор с учётом ограничений (финансовых, кадровых, временных, нормативных).

Типичные темы кейсов (носят примерный характер и могут корректироваться преподавателем):

- Разработка стратегии развития молодежной политики в муниципальном образовании.
- Внедрение новых механизмов поддержки молодежных инициатив.
- Антикризисное управление при снижении вовлеченности молодёжи.
- Оценка эффективности государственной программы.

Форматы работы (выбор остаётся за преподавателем):

- Индивидуальное решение (с подготовкой письменного отчёта) –
- Групповое решение (3–4 человека) – защита на занятии; при групповой работе магистрантам **рекомендуется** распределять роли (аналитик, финансист, юрист, презентатор) для повышения эффективности, но это не является обязательным.

При выполнении кейса магистранту **может быть полезно** придерживаться следующей примерной последовательности шагов:

1. **Изучение фабулы** – внимательное чтение описания ситуации, выделение ключевых фактов, участников и временных рамок.
2. **Идентификация проблем** – формулировка 2–3 основных управленческих проблем, требующих решения. Допускается выделение как очевидных, так и скрытых проблем.
3. **Сбор и систематизация данных** – извлечение из кейса всех количественных и качественных показателей. Если данных недостаточно, **можно** указать, какая дополнительная информация потребовалась бы для более точного анализа.
4. **Выбор методов анализа** – определение уместных инструментов (SWOT, PEST, финансовые коэффициенты, дисконтирование, бенчмаркинг и др.). Выбор методов **желательно** обосновать.
5. **Выполнение расчётов и аналитических процедур** – при необходимости проведение вычислений (например, в MS Excel). **Рекомендуется** отражать формулы и промежуточные результаты.
6. **Формулировка альтернативных решений** – генерация не менее двух-трёх возможных вариантов действий с оценкой их преимуществ и рисков.
7. **Выбор оптимального варианта** – обоснование выбора на основе полученных результатов, учёта ограничений и целей организации.
8. **Разработка дорожной карты** – при желании можно предложить план реализации (этапы, сроки, ответственные).
9. **Подготовка к защите** – структурирование решения в виде краткого доклада (5–7 минут) и презентационных материалов (слайды, раздаточный материал). Это особенно актуально, если защита предусмотрена форматом занятия.

Важно подчеркнуть, что приведённая последовательность **не является жёсткой схемой**. Магистрант вправе выбрать собственный порядок действий или акцентировать внимание на тех этапах, которые считает наиболее значимыми для конкретного кейса. Преподаватель может давать дополнительные ориентиры в зависимости от сложности задания и целей занятия.

Требования к оформлению письменного решения (если оно предусмотрены) обычно согласуются с преподавателем; в качестве **ориентира** можно использовать объём 5–7 страниц, шрифт Times New Roman 14, интервал 1,5. Однако окончательные параметры устанавливаются преподавателем.

3.3.5. Методические рекомендации по выполнению расчётных и аналитических заданий

Расчётное и аналитическое задание — форма текущего контроля знаний и умений обучающихся, направленная на проверку способности применять теоретические положения управленческих дисциплин для решения типовых и нетиповых задач, связанных с количественным и качественным анализом бизнес-процессов, расчётом управленческих показателей и интерпретацией полученных результатов.

Цель – формирование практических навыков управления ресурсами (финансовыми, кадровыми, материальными) в сфере молодежной политики.

Типы заданий (примеры):

- Расчёт бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы.

- Оценка эффективности использования субсидий на поддержку молодежных объединений.
- Анализ кадрового состава органов по делам молодежи.
- Расчёт показателей результативности (KPI) программ.
- Оценка социально-экономической эффективности проектов.

Рекомендации по выполнению:

- Для расчётов **целесообразно** использовать табличный процессор (например, MS Excel). В письменном отчёте **желательно** привести используемые формулы (в текстовом виде или в виде скриншотов строки формул Excel), чтобы преподаватель мог оценить корректность методологии.
- При выполнении задания **рекомендуется** приложить файл Excel с расчётами (если это технически возможно) – это позволяет проверить промежуточные вычисления и автоматические зависимости.
- Объём письменного отчёта **может варьироваться** в зависимости от сложности задания; обычно он составляет **5–7 страниц** (без учёта таблиц и графиков), однако точные параметры устанавливаются преподавателем в каждом конкретном случае.
- **Срок выполнения** определяется преподавателем и доводится до сведения магистрантов заранее (как правило, не менее 3–5 дней).
- В аналитической части **рекомендуется** давать содержательную интерпретацию каждого полученного показателя: что он означает, соответствует ли нормативным или среднеотраслевым значениям, какие тенденции прослеживаются, какие управленческие выводы из этого следуют.
- По итогам расчётов **желательно** сформулировать конкретные предложения по оптимизации управления (например, «предлагается пересмотреть структуру расходов на хозяйственные нужды» или «рекомендуется внедрение системы грейдов для дифференциации оплаты труда»).
- Оформление отчёта **может** следовать общим требованиям (шрифт Times New Roman 14, интервал 1,5, таблицы и рисунки с заголовками), однако при необходимости преподаватель может уточнить формат.

Важно: задание считается качественно выполненным, если оно демонстрирует **самостоятельный подход** и **логическую связь** между расчётами, анализом и выводами. При этом магистрант **не обязан** строго придерживаться указанных выше рекомендаций, если преподавателем не оговорено иное – они носят ориентирующий характер. В случае возникновения вопросов по методологии или объёму работы магистрант может обратиться за консультацией к преподавателю до срока сдачи.

Расчётное задание, выполненное с грубыми ошибками в методологии, содержащее только итоговые цифры без формул и пояснений или полностью заимствованное из сторонних источников, не подлежит положительной оценке и возвращается обучающемуся на доработку.

При обнаружении идентичных работ у двух и более обучающихся (при условии, что задание не предполагало группового выполнения) все такие работы оцениваются в 0 баллов, а вопрос о повторном выполнении решается преподавателем в индивидуальном порядке.

3.4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ

Систематическое и добросовестное выполнение всех видов учебной работы — устных ответов на практических занятиях, написания рефератов, прохождения тестирования и выполнения расчётных заданий — является необходимым условием успешного освоения обучающимися программы дисциплины и формирования предусмотренных рабочей программой дисциплин.

Преподаватель обязан своевременно доводить до сведения обучающихся требования к каждому виду учебной работы, критерии её оценивания и сроки выполнения, а также обеспечивать объективность и прозрачность оценки результатов обучения.

Обучающиеся несут ответственность за качество и своевременность выполнения всех видов учебной работы в рамках изучаемой дисциплины.

Настоящие методические рекомендации предлагаются в качестве ориентира для организации учебного процесса и носят рекомендательный характер. Преподаватель вправе адаптировать предложенные формы и содержание занятий при разработке рабочей программы дисциплины, принимая во внимание конкретные цели обучения, уровень подготовки обучающихся, а также наличие необходимого программного, информационного и технического обеспечения.