

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(МСПИ)**

Факультет социологии, экономики и управления
Кафедра социально-гуманитарных дисциплин и менеджмента

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению практик для студентов,
обучающихся по направлению
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Москва

2016

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», преподавателей и муниципальных служащих, занятых организацией и проведением практики. В методических рекомендациях отражены основные этапы прохождения учебной и производственной, в том числе преддипломной практик; сформулированы цели и задачи каждого вида практик, задания по практике.

ВВЕДЕНИЕ

Практика является составной частью подготовки бакалавра в сфере государственного и муниципального управления. Практическая деятельность студентов в государственных и муниципальных органах управления повышает качество их профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы. Практика МСПИ по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» предполагает прохождение следующих этапов:

- учебная;
- производственная,
- преддипломная.

Учебная практика предполагает получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Производственная практика предусматривает осуществление студентами диагностической деятельности в организации государственного или муниципального управления, проведение экономического анализа.

В рамках производственной практики студенты получают возможность освоить функции менеджера по организации и контролю и экономической деятельности, правила и этические нормы поведения государственных и муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий.

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР). В ходе

преддипломной практики происходит обобщение материалов, накопленных в процессе прохождения производственной практики, формируется комплексное представление студента о системе менеджмента в государственном и муниципальном управлении.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Цели и задачи

Целью учебной практики является знакомство с организацией и технологиями государственного и муниципального управления.

Задачи практики: - формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов деятельности в государственном и муниципальном управлении; - ознакомление с будущей профессией; - формирование представлений об этике управленческой деятельности и основ профессиональной культуры; - углубление и закрепление базовых знаний в области государственного и муниципального управления; - развитие и закрепление базовых умений и навыков по дисциплинам учебного цикла; - формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности; - закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Прохождение практики студентами в структурах муниципальных органов управления опирается на следующие учебные курсы: «Введение в профессию», «Правоведение (Основы права)», «Теория управления», «Социальная психология».

Объем и виды практики. Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Формы прохождения практики

Экскурсии на объекты муниципального управления.

Встречи-беседы с руководителями и специалистами государственной и муниципальной службы.

Наблюдение за технологиями деятельности государственных и муниципальных служащих.

Организация конференций по итогам практики.

Задание по практике:

1. Провести ознакомление с общей характеристикой органа власти (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
2. Изучить общую структуру органа власти, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Проанализировать организацию управления в данном органе власти и сформулировать выводы относительно ее сильных и слабых сторон.
4. Изучить права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
5. Собрать материал для написания отчета по практике. Форма отчетности. Формой отчетности является дневник учебной практики (прил. 1) и отчет, содержащий выполненное задание (прил.2).

Окончательное завершение практики предусматривает сдачу дневника и отчета по практике на кафедру «Социально-гуманитарных дисциплин и менеджмента» и получение зачета по практике, который проставляется в зачётную книжку преподавателем, ответственным за проведение учебной практики.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Цели и задачи

Целью производственной практики является овладение навыками организационного проектирования в сфере муниципального управления и диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам учреждений. В задачи практики входит:

- определение роли и места подразделения (Администрация района, Департамент, Управление, Комитет) в структуре муниципальной власти;
- знакомство с законодательной и нормативно - правовой базой деятельности органов местного самоуправления;
- изучение организационной структуры и организационно распорядительной документации;
- знакомство с особенностями внешней среды системы муниципального управления: социально-экономическими проблемами районов города и отдельных групп населения, состоянием городского хозяйства

- исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений муниципального управления;
- проектирование рациональных типов организационной структуры в соответствии с миссией, целями и задачами организации;
- контроллинг организационной системы;
- анализ экономической деятельности организации.

В результате прохождения практики студенты должны: знать:

- внешнюю среду деятельности структуры органов муниципального управления, ее особенности, основные проблемы, механизмы их решения;
- формы взаимодействия муниципальных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями;
- место и роль подразделения в структуре муниципальной власти;
- нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных документов в решении управленческих задач;
- систему организации и управления отдельным структурным подразделением;
- принципы организации работы по целям, ресурсам и результату;
- основные этапы формирования и развития организационной системы одного из подразделений местного управления;
- принципы и методы организационного проектирования в конкретном учреждении;
- показатели диагностики системы управления в организационной системе; – источники получения диагностической информации;
- нормы контроля качества (индивидуального, группового и организационного);
- структуру и содержание деятельности экономических служб организации; уметь:
- применять теоретические знания, полученные в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин при исследовании

системы организации и управления структурного подразделения муниципальной власти;

- работать с законодательно-нормативной документацией;
- выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности;
- планировать индивидуальную и совместную деятельность;
- соотносить внешние условия и проектируемые организационные структуры:
- определять основу департаментализации, разделения труда, нормы управляемости и делегирования полномочий в одном из подразделений муниципального управления;
- анализировать организационную систему по степени сложности, централизации, формализации;
- оценивать организационную систему в соответствии с установленными в ней нормами для контроля качества (индивидуального, группового, организационного);
- анализировать способность адаптации организационной структуры к внешним условиям;
- проектировать организационные системы в соответствии технологиями производства;
- оценивать эффективность производственной деятельности;
- осуществлять комплексную оценку финансового положения организации;
- определять основные финансовые проблемы и пути их решения в организации.

получить навыки:

- выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела.
- проектно-диагностической деятельности менеджера в организации.

Прохождение практики студентами в структурах муниципальных органов управления опирается на следующие учебные курсы: «Теория организации», «Теория управления», «Социология управления», «Исследование социально-

экономических и политических процессов», «Государственные и муниципальные финансы», «Бухгалтерский учет», «Экономика предприятия», «Статистика», «Основы менеджмента». Объем и виды практики Производственная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Формы прохождения практики

Работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения муниципального управления. Выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций. Встречи-беседы с руководителями и специалистами. Участие в рабочих совещаниях, проводимых руководителями муниципальных служб. Наблюдение за технологиями управленческой деятельности. Изучение документов в соответствии с программой прохождения практики. Проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

Содержание практики Задание по практике:

1. Провести организационно-функциональный анализ учреждения муниципального управления. (Миссия, цели, задачи организации. Потребности и деятельность).
2. Проанализировать внешнюю среду организации, цели, миссию организации.
3. Определить принципы формирования функциональной структуры; изучить принципы департаментализации.
4. Определить способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
5. Установить содержание, процесс, структуру функций управления: проанализировать степень централизации и децентрализации в управлении.
6. Проанализировать норму управляемости.
7. Провести измерения трудоемкости и сложности конкретных функций управления.
8. Изучить структуру экономических служб организации (Цели и задачи финансово-экономических служб. Их место в организационной структуре

учреждения. Связь, коммуникации. Персонал отделов. Разделение труда. Нормативно-правовая база деятельности).

9. Проанализировать содержание деятельности экономических служб организации, изучив положения об отделах и должностные инструкции специалистов (Механизм формирования финансовых потоков в организации. Источники финансирования деятельности. Принципы распределения и использования денежных средств. Альтернативные источники финансирования. Их роль и перспективы освоения).

10. Определить финансовое положение организации, проанализировав финансовые отчеты (Финансовые отчеты, бухгалтерский учет. Финансовые показатели деятельности организации, и основные финансовые проблемы).

11. Экономическое состояние объекта управления (Статистические сведения о состоянии объекта муниципального управления. Распределение денежных средств на реализацию программ развития. Контроль над использованием денежных средств. Проблема эффективности их использования).

12. Проанализировать организационную культуру.

13. Проанализировать процесс планирования в организации: типы внутриорганизационного планирования, возможности и недостатки; сущность и содержание стратегического и оперативного планирования.

14. Описать процесс распределения полномочий в организации: система распределения полномочий; степень централизации в управлении.

15. Изучить систему принятия и реализации управленческого решения: типы решений, стадии принятия управленческих решений; факторы, влияющие на принятие решения; этапы реализации управленческого решения.

16. Определить проблемы развития города и организации муниципальной власти, которые решает данное структурное подразделение.

17. Проанализировать реализацию организационных функций менеджера организации: ответственность и полномочия по выполнению программы организации; структура заданий, полномочий, распределение работы между отделами; организационная структура; тип организационной структуры.

18. Рассмотреть руководящие функции менеджера организации: формы и методы управления; процесс принятие управленческого решения: делегирование.

19. Проанализировать контролирующую функцию менеджера организации: осуществление контроля качества деятельности; описать критерии эффективности деятельности; указать индивидуальные, групповые и организационные нормы результативности.
20. Указать место данного структурного подразделения в системе муниципального управления: с какими структурами муниципальной системы управления взаимодействует данное подразделение; какие между ними установлены формы взаимоотношений; с какими другими немунICIPальными учреждениями взаимодействует данное подразделение в ходе выполнения своих задач.
21. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач.
22. Описать процесс распределения полномочий в подразделении.
23. Изучить источники финансирования деятельности Департамента (Комитета, Управления) и способы распределения финансовых ресурсов.
24. Описать управленческие технологии в решении проблем финансирования уставной деятельности.
25. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач.
26. Показать место Департамента в структуре муниципальной власти: какие структурные подразделения муниципальной власти направлены на решение указанных социальных проблем; как между ними распределены функции, и полномочия; какие между ними установлены формы взаимоотношений; с какими другими учреждениями организациями предприятиями взаимодействует данное структурное подразделение.
27. Определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного структурного подразделения.
28. Описать внутреннюю структуру организации, проанализировать ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности административного учреждения.
29. Указать нормативные документы, определяющие деятельность предприятия (организации, учреждения) или структурного подразделения

(службы, отдела) и проанализировать их роль в решении управленческих задач.

30. Описать внутреннюю структуру организации, проанализировать ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности.

31. Показать место отдела, (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения): какие задачи решаются отделом (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба).

32. Определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного отдела, (службы, структурного подразделения). Форма отчетности Формой отчетности является дневник производственной практики (прил.1), а также отчет, содержащий выполненное задание (прил.2).

Окончательное завершение практики предусматривает защиту отчета по практике, заверенного руководителями от кафедры и организации.

Окончательная оценка выставляется на основании:

1. Заключение (отзыва) руководителя практики от организации (прил.3).
2. Заключение и рекомендаций руководителя практики от кафедры.

Защита отчета по практике осуществляется перед комиссией, утвержденной деканатом экономического факультета.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Цели и задачи Цель практики: комплексная диагностика предмета выпускной квалификационной работы и подготовка к разработке ВКР.

Задачи преддипломной практики: – изучение организационной структуры и основных функций объекта исследования, его места в структуре управления и внешних связей; – изучение и анализ планирования управленческой деятельности; – оценка социальной эффективности управленческой

деятельности; – анализ информационного обеспечения управления объектом исследования; – изучение процесса выработки вариантов оценки и принятия управленческих решений; – анализ организации выполнения управленческих решений и контроля их исполнения; – изучение теоретических аспектов проблем, решаемых объектом преддипломной практики; – изучение литературных источников; – сбор материалов, необходимых для дипломной работы.

В ходе прохождения практики студент должен: знать: – внутреннюю и внешнюю среду объекта ВКР, их особенности, основные проблемы и механизмы их решения; – место и роль объекта ВКР в структуре органов местного самоуправления; – формы взаимодействия объекта ВКР с другими подразделениями администрации, другими учреждениями при решении своих управленческих проблем; – нормативную базу деятельности объекта ВКР и роль нормативной и организационной распорядительной документации в решении управленческих задач; – систему внутренней организации и управления объектом ВКР; иметь навыки: – выделения предмета и проблематики теоретического исследования в управленческой практике; – сбора необходимого для ВКР практического и библиографического материала; – теоретического обзора библиографического материала; – теоретического анализа практических проблем. Прохождение практики студентами, в структурах муниципальных органов управления опирается на следующие учебные курсы: «Теория организации», «Теория управления», «Социология управления», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Управление общественными отношениями».

Объём и виды практики (количество недель) Преддипломная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Формы прохождения практики

Работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения муниципального управления. Выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций. Сбор материала для дипломной работы. Встречи-беседы с руководителями и специалистами. Участие в рабочих совещаниях, проводимых руководителями муниципальных служб. Наблюдение за

технологиями управленческой деятельности. Изучение документов в соответствии с программой прохождения практики. Проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

Содержание практики

Задание по практике: Общая характеристика объекта ВКР.

Цели и задачи, масштаб деятельности, миссия и имидж.

Организационная структура управления (описать и снабдить схемами).
Организационная структура управления.

Характер организационных отношений между структурными подразделениями.

Компоненты организационной структуры.

Методы, применяемые в организации для совершенствования и поощрения организационных методов управления. Структура и функции аппарата управления. Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура связи с другими подразделениями. Эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования. Управление персоналом. Профессиональный состав квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала). Планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала). Процесс подбора кадров руководителей и специалистов. Соответствие руководителей и специалистов квалификационным требованиям общей специальной подготовки. Функции управленческого персонала. Система материального и морального стимулирования. Система работы кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров работа с резервом). Методы повышения эффективности управленческого труда. Информационная система управления. Массивы информации. Коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями. Коммуникаций между объектом ВКР и внешней средой. Характеристика общей схемы информационных потоков в организации. Информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации). Средства передачи и преобразования информации. Характеристика документооборота. Организация делопроизводства, рационализация документооборота, пути устранения недостатков коммуникационного процесса. Примечание: часть заданий

может быть заменена руководителем ВКР на индивидуальное задание. Форма отчетности.

По окончании преддипломной практики студент должен представить на выпускающую кафедру отчет и дневник преддипломной практики (прил. 1, прил. 2). В качестве отчета руководителю практики и выпускной квалификационной работы (ВКР) представляются собранные материалы одного или нескольких разделов ВКР. Отчет о преддипломной практике должен быть защищен студентом перед комиссией. Утвержденной деканатом экономического факультета и оценен ей по пятибалльной системе. Студент, не выполнивший в установленные сроки задание по преддипломной практике и получивший неудовлетворительную оценку, к разработке ВКР не допускается и представляется к отчислению из академии.

По окончании преддипломной практики студент и руководитель уточняют тему ВКР. 4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИК И СТУДЕНТА

Задачи руководителя практики от кафедры

В круг полномочий руководителя практики от кафедры входит подготовка учебно-методической документации (программа, дневник, задание) практики и осуществление учебно-методического руководства практикой студентов в соответствии с программой. Руководитель практики от кафедры: – проводит организационное собрание студентов перед началом практики; – согласовывает задания по практике с руководителем практики базовых организаций; – при необходимости дает индивидуальные задания для более глубокого изучения и расширения практических знаний по специальности; – наблюдает за ходом работы практикантов и выполнением ими программы практики; – оказывает им помощь в решении отдельных вопросов; – проверяет дневник практики; – знакомится с составленными ими документами; – информирует кафедру о ходе практики; – встречается с руководителями практики базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами; – отстраняет студентов от прохождения практики при нарушении ими трудовой дисциплины; – представляет в деканат информацию о недобросовестном отношении студента к своим обязанностям; – вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики.

Обязанности студента

Студенты обязаны: – полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики; – участвовать во всех организационных собраниях, индивидуальных встречах; – выполнять указания и поручения руководителя практики со стороны кафедры и организации; – соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, где проходит практика; – нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками; – корректно выполнять социальную роль стажера помощника в системе вертикальной структуры власти и подчинения; – проявлять творческую активность и инициативу в пределах компетенции студента-стажера; – качественно заполнять дневник практики, своевременно представить отчетные документы (дневник практики, отчет) руководителям практики и защитить отчет о практике.

Порядок прохождения практики и составления отчета.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты: прослушавшие полный теоретический курс и успешно прошедшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Деканат назначает руководителя производственной и преддипломной практики, который, как правило, является и научным руководителем ВКР. Принимающая организация, со своей стороны, также выделяет практиканту руководителя – консультанта.

Руководитель преддипломной практики от кафедры оказывает студенту консультационную и методическую помощь в организации работы, изучении предметной области, специальной литературы по поставленной проблеме, сбору материалов к дипломной работе и подготовке отчета.

Студенты имеют право пройти практику по месту своей работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом). 4. Во время прохождения практики студенту целесообразно вести дневник. (прил. 1). Это поможет составить письменный отчет о практике.

По окончании учебной, производственной, преддипломной практик студенты составляют письменные отчеты (прил. 2).

Отчет должен быть проверен, подписан (кроме учебной практики) руководителем практики от организации.

Он должен отражать результаты самостоятельной работы студента и полностью соответствовать полученному заданию.

Полностью готовый и оформленный отчет в установленные сроки сдается на кафедру.

Оформление отчета

По итогам практики студент в течение 3-х дней после ее окончания представляет научному руководителю следующие документы: – отчет о практике, который представляет собой печатный текст объемом 10 – 15 страниц, оформленный в соответствии со стандартом¹ (прил. 2); – дневник прохождения практики (прил. 1); – отзыв о прохождении практики, заверенный руководителем принимающей организации, кроме учебной практики.

В отзыве отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента- практиканта в целом. (прил. 3).

При составлении отчета необходимо соблюдать следующий порядок размещения материалов: – титульный лист; – основные разделы отчета; – список использованных источников; – приложения.

Все вышеперечисленные документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Оценка отчета и подведение результатов практики

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и оценивает результаты практики. При наличии существенных

Критерии оценки практики студентов: – объем и содержание собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием; – умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы, связанные с деятельностью организации, где проходила практика; – содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.