



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет социального управления и социологии

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой _____ Уржа О.А.

Протокол № 2 от 7 октября 2014 г.



Е.В. Фролова, Н.В. Медведева, Л.В. Сеничева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-РЕГУЛИРУЮЩАЯ, ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ, ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ)**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация:

Академический бакалавр

Москва 2014 г.

Программа производственной практики подготовлена Фроловой Е.В., к.с.н., доцентом кафедры государственного, муниципального управления и социальной инженерии, Медведевой Н.В., к.с.н., доцентом кафедры государственного, муниципального управления и социальной инженерии, Сеничевой Л.В., преподавателем кафедры государственного, муниципального управления и социальной инженерии

Рецензенты:

1. Беляева Ирина Юрьевна, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой государственного, муниципального и корпоративного управления Финансового университета при Правительстве РФ.
2. Евстратова Татьяна Анатольевна, кандидат социологических наук, доцент кафедры государственного, муниципального управления и социальной инженерии Российского государственного социального университета.

Программа производственной практики утверждена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и социальной инженерии (Протокол № 2 от 7 октября 2014 г.)

1. Цели производственной практики по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (бакалавр)

Производственная практика проводится в целях соблюдения принципов непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками и их дальнейшего применения в профессиональной деятельности, повышения престижности профессии, её популяризации для формирования кадрового резерва из числа молодых специалистов для государственных и муниципальных органов власти. Производственная практика проводится в следующих формах: организационно-регулирующая; организационно-управленческая; организационно-экономическая.

Цели – закрепление и систематизация приобретенных обучающимися теоретических знаний, формирование навыков эффективного исполнения служебных обязанностей, планирования профессиональной деятельности, созданию проектов структуры организации, оценке эффективности профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики

1. Формирование навыков планирования работы организации (органа власти);
2. Ознакомление со структурами организаций, способами их реорганизации;
3. Изучение систем мотивации сотрудников и работы с персоналом;
4. Получить навыки разработки управленческих решений в организациях и органах власти;
5. Освоение навыков оценки эффективности деятельности организации, распределения ресурсов и бюджетного финансирования;
6. Изучение способов и методов контроля исполнения управленческих решений.

Данные задачи производственной практики, соотносятся со следующими **видами** профессиональной деятельности:

организационно-регулирующая деятельность:

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

организационно-управленческая деятельность:

разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научно-исследовательских и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

планирование деятельности организации и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра государственного и муниципального управления и предусматривается учебным планом соответствующих подразделений вузов и относится к его базовой части - организационно-регулирующая практика (Б2.П.2); организационно-управленческая практика (Б2.П.3), организационно-экономическая практика (Б2.П.4).

Прохождение практики основано на изучении курсов «Исследование в системе государственного и муниципального управления», «Система государственного и муниципального управления», «Теория управления и организации», «Социальные технологии в государственном и муниципальном управлении», «Управленческое консультирование», «Экономика». Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОПОП: обучающийся должен знать основные функции, методы, принципы и структуру государственного и муниципального управления; обладать навыками планирования профессиональной деятельности и распределения ресурсов для реализации поставленных задач; знать теории мотивации; обладать навыками построения организационных структур, уметь разрабатывать систему контроля.

Практика проводится в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных дисциплин профессионального и вариативного цикла.

4. Формы проведения производственной практики

По форме проведения практики являются полевыми. Полевыми считаются практики, связанные выездом из мест постоянного обучения. Полевые практики проходят на базах практик государственных и муниципальных организаций, с которыми факультет в лице РГСУ заключает письменный или устный договор о сотрудничестве.

На факультете организацию и контроль за проведением практики осуществляет декан факультета.

Учебно-методическое и организационное руководство практикой на кафедрах осуществляет заведующий выпускающей кафедрой, который обеспечивает разработку кафедральных методических указаний по практике, программ практики, представляет в деканат сведения о распределении обучающихся по местам практики и закреплении за ними преподавателей-руководителей от кафедры, утверждает комиссии по приему отчетов обучающихся по результатам практики и организует их работу, по завершении практики представляет на утверждение декану факультета отчёты по итогам проведения практики.

Ответственный за организацию и проведение практики и преподаватель - руководитель практики от кафедры обеспечивает

выполнение всей текущей работы по организации и проведению практики обучающихся.

5. Место и время проведения производственной практики

Местом проведения практики могут быть государственные и муниципальные учреждения власти и управления, с которыми факультет в лице РГСУ заключает письменный или устный договор о сотрудничестве.

Основными базами практики кафедры являются:

- Комитеты и Аппарат Государственной Думы РФ;
 - Структурные подразделения Правительства РФ;
 - Фонд Институт экономики и социальной политики;
 - Управы районов г. Москвы;
 - Управление государственной и муниципальной службы Московской области;
 - Администрации муниципальных образований Московской области.
- Продолжительность практики:
- Организационно-регулирующая – 2/3 недели на 3 курсе (36 часов).
Организационно-управленческая – 2/3 недели на 3 курсе (36 часов).
Организационно-экономическая – 2/3 недели на 3 курсе (36 часов).

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения **организационно-регулирующей** практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессионально-прикладные компетенции:

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ППК-1);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ППК-2).

В результате прохождения **организационно-управленческой** практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,

умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)

В результате прохождения **организационно-экономической** практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессионально-прикладные компетенции:

- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ППК-5);

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)

7. Структура и содержание производственной практики

Полевая практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Выполнение производственных заданий.
3. Первичная обработка материала.

Общая трудоемкость производственной практики составляет:

- Организационно-регулирующая **1** зачетная единица, **36** часов.
- Организационно-управленческая **1** зачетная единица, **36** часов.
- Организационно-экономическая **1** зачетная единица, **36** часов.

| №п/п | Разделы (этапы) практики | Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость в часах | Формы текущего контроля |
|------|---|--|--------------------------------------|
| 1. | <u>Подготовительный этап</u> ,: формулировка задания на практику, сбор данных об организации (органе власти) - название организации (органа власти), место расположения (адрес), цель и функции деятельности организации, изучить основные обязанности в период прохождения практики. | Всего 4 часов, Консультации руководителя практики 2 часа, Самостоятельная работа обучающегося 2 часов | Заполнение формы задания на практику |
| 2. | <u>Выполнение производственных заданий</u> : 1. Изучить нормативные акты, обеспечивающие деятельность | Всего 28 часов, Консультации руководителя практики 4 часов, | Проверка дневника исследователя |

| | | | |
|----|--|--|---------------|
| | <p>организации (органа власти);</p> <p>2. Описать систему планирования работы в организации (органе власти);</p> <p>3. Рассмотреть структуру организации (органа власти) и ее элементы, разработать свой проект реорганизации данной структуры;</p> <p>4. Рассмотреть ресурсы организации (материально-технические, технологические, кадровые, информационные и т.п.)</p> <p>5. Описать виды, особенности и процесс принятия управленческих решений в организации (органе власти)</p> <p>6. Рассмотреть систему мотивации персонала в организации (органе власти), выявить сильные и слабые стороны</p> <p>7. Описать организационную культуру организации (органа власти)</p> | Самостоятельная работа обучающегося 24 часа | |
| 3. | <p><u>Первичная обработка материала: написание отчета о практике</u>, в котором необходимо представить SWOT-анализ деятельности организации (органа власти), структуру расходов бюджетных средств, выделяемых данной организации (органу власти) и оценить эффективность</p> | <p>Всего 4 часов: проверка и защита отчета 2 часа, Самостоятельная работа обучающегося 2 часов</p> | Защита отчета |

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Полевая работа (сбор, первичная обработка материалов), внеаудиторная самостоятельная работа под руководством научного руководителя (составление дневника по практике, написание обзоров, написание отчета по практике).

Приобретение навыков:

- Планирования профессиональной деятельности в организации (органе власти);
- Разработке структуры организации и освоение способов ее реорганизации;
- Изучения ресурсов организации и оценке эффективности их использования в процессе выполнения профессиональных задач;
- Участия в процессе принятия и исполнения управленческих решений
- Осуществления проектирования организационной культуры и разработки мотивационной системы;
- Определение структуры расходов бюджетных средств и оценка эффективности их использования

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике

По окончании срока практики обучающиеся в письменной форме составляют отчет о выполняемой ими работе и излагают свое мнение в соответствии с вышеперечисленными задачами. (Приложение 2). **На всех курсах** обучающиеся должны предоставить **Дневник практики** в соответствии с индивидуальным заданием (Приложение 3).

Порядок составления, оформления и защиты отчета о практике.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Во введении дается краткая характеристика места проведения практики, сроков, основных обязанностей в процессе прохождения практики;

В основной части отчета:

1. Дается изложение и анализ основных нормативных документов, обеспечивающих деятельность организации (органа власти); описывается процесс планирования профессиональной деятельности; указывается структура организации и способы ее преобразования; раскрываются особенности организационной культуры и работы с персоналом; проводится изучение имеющихся у организации ресурсов, эффективность и рациональность их использования. Также описывается процесс принятия и исполнения управленческих решений, дается оценка их эффективности и распределение бюджетных средств на выполнение профессиональных задач.

2. Описываются те направления деятельности, в которых участвовал обучающийся в ходе практики в том или ином структурном подразделении,

трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, как он усвоил работу, были ли поощрения или нарекания по работе и т.д.

В заключительной части обучающийся излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета обучающийся должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предлагает свои идеи по улучшению проведения практики.

Отчет должен содержать следующую информацию:

Для организационно-регулирующей практики:

5. Название организации (органа власти), место расположения (адрес), фамилию руководителя, сроки прохождения практики, основные обязанности в период прохождения практики;
6. Цель и функции деятельности организации (органа власти);
7. Нормативные акты, обеспечивающие деятельность организации (органа власти);
8. Система планирования работы в организации (органе власти);
9. Структура организации (органа власти) и ее элементы, разработать свой проект реорганизации данной структуры;
10. Ресурсы организации (материально-технические, технологические, кадровые, информационные и т.п.)

Для организационно-управленческой практики:

8. Название организации (органа власти), место расположения (адрес), фамилию руководителя, сроки прохождения практики, основные обязанности в период прохождения практики;
9. Цель и функции деятельности организации (органа власти);
10. Нормативные акты, обеспечивающие деятельность организации (органа власти);
11. Виды, особенности и процесс принятия управленческих решений в организации (органе власти)
12. Система мотивации персонала в организации (органе власти), выявить сильные и слабые стороны
13. Организационную культуру организации (органа власти)

Для организационно-экономической практики:

1. Название организации (органа власти), место расположения (адрес), фамилию руководителя, сроки прохождения практики, основные обязанности в период прохождения практики;
2. Цель и функции деятельности организации (органа власти);
3. Нормативные акты, обеспечивающие деятельность организации (органа власти);
4. Система контроля за исполнением управленческих решений в организации (органе власти);
5. SWOT-анализ деятельности организации (органа власти)

6. Структура расходов бюджетных средств, выделяемых данной организации (органу власти) и оценить эффективность.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Форма итогового контроля - дифференцированный зачет в семестре. Зачет может быть сдан в форме собеседования с преподавателем по подготовленному отчету по практике. В зависимости от полноты ответа может быть выставлена оценка.

По окончании практики обучающиеся на основании отзывов, отчетов и дневников практики получают оценку за практику, которая проставляется в зачетную книжку и является основанием для перевода обучающихся на следующий курс. Отчет и дневник о практике сдается комиссии, утвержденной заведующим кафедрой.

При оценке работы обучающегося во время практики комиссией принимается во внимание:

- Характеристика руководителя практики;
- Деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками по организации управления);
- Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- Качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература:

1. Яновский Валерий Витальевич, Кирсанов Сергей Алексеевич
Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление" : [учеб. пособие], Место изд.: М., Изд.: КНОРУС, год издания: 2012г.
2. Крупенков В. В., Мамедова Н. А., Мельников А. А., Кривова Т.А.
Государственное и муниципальное управление. Учебно-практическое пособие, Место изд.: Москва, Изд.: Евразийский открытый институт, Год издания: 2012г. // ЭБС

Дополнительная литература:

1. Кошечая, Ирина Петровна.
Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие для студ. образовательных учреждений среднего проф. обр. / И. П. Кошечая, А. А. Канке ; рец. : Н. А. Омельченко, Н. Н. Куняев. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2009. - 303 с. - (Профессиональное образование).

2. Деловое общение. Деловой этикет : учеб. пособие для студ. вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : Юнити, 2008. - 431 с
3. Кабашов, Сергей Юрьевич.
Морально-этические и правовые основы государственного управления : проф. этика, кадровая политика, планир. карьеры и противодействие коррупции / С. Ю. Кабашов ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ. - М. : Дело, 2009. - 215 с. -
4. Суркина, Фяргия Жафяровна.
Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление" : учеб. пособие по спец. "Гос. и муницип. упр." / Ф. Ж. Суркина ; рец. : Р. М. Вульфович, В. В. Фаузер. - СПб. : Питер, 2008. - 240 с. : ил. - (Учебное пособие). -
5. Рой, Олег Михайлович.
Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Гос. и муниципальное упр." / О. М. Рой ; рец. : Панкова Л. Н., Карпов В. В. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2009. - 367 с. : ил. - (Учебное пособие).
6. Зотов В.Б. Система муниципального управления: учебник для вузов – М.: «ОЛМА-ПРЕСС», 2008 - 2-е изд., доп. и перед.
7. Управление персоналом государственной службы. Под общей редакцией Е. В. Охотского УМ пособие. Москва. РАГС. 2010.

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>
2. Государственная публичная историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>
3. <http://www.isras.ru/socis.html>
4. <http://www.biblioclub.ru/cats/main/book/45065/>
5. <http://www.minzdravsoc.ru/ministry/govserv/vacancy/31>
6. <http://ru.wikipedia.org>
7. КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru>);
8. Российское образование. Федеральный портал
9. (http://www.edu.ru/index.php?page_id=162);
10. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент (<http://ecsocman.edu.ru/db/sect/3560.html>)

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики характеризуется: каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе. Библиотечный фонд укомплектован изданиями основной учебной литературы по дисциплине.

РГСУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным

планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет), компьютерные классы.

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

на бланке организации
(предприятия,
учреждения)

Декану факультета
социального управления и социологии
Уржа О.А.

Отзыв о прохождении практики

Студент _____ (ф.и.о., курс, факультет)
проходил практику в _____ (наименование
организации, подразделения, и т.д.) в период с ____ по _____

За период прохождения практики _____ (ф.и.о.)
выполнил следующий объем работы:

(Краткая характеристика и оценка работы студента)

Руководитель практики (от принимающей организации) _____
(ф.и.о., должность)

Должность
руководителя
принимающей организации

подпись Ф.И.О.

печать организации

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет социального управления и социологии

Кафедра государственного, муниципального управления и социальной
инженерии

**Отчет
о прохождении практики**

студента _____
(ф.и.о., курс, группа)

проверил _____
(ф.и.о., должность,
звание преподавателя)

Пример индивидуального задания на производственную практику:

организационно-регулирующая практика:

1. Указать название организации (органа власти), место расположения (адрес), фамилию руководителя, сроки прохождения практики, основные обязанности в период прохождения практики;
2. Раскрыть цель и функции деятельности организации (органа власти);
3. Изучить нормативные акты, обеспечивающие деятельность организации (органа власти);
4. Описать систему планирования работы в организации (органе власти);
5. Рассмотреть структуру организации (органа власти) и ее элементы, разработать свой проект реорганизации данной структуры;
6. Рассмотреть ресурсы организации (материально-технические, технологические, кадровые, информационные и т.п.)

(организационно-управленческая практика:

1. Указать название организации (органа власти), место расположения (адрес), фамилию руководителя, сроки прохождения практики, основные обязанности в период прохождения практики;
2. Раскрыть цель и функции деятельности организации (органа власти);
3. Изучить нормативные акты, обеспечивающие деятельность организации (органа власти);
4. Описать виды, особенности и процесс принятия управленческих решений в организации (органе власти)
5. Рассмотреть систему мотивации персонала в организации (органе власти), выявить сильные и слабые стороны
6. Описать организационную культуру организации (органа власти)

организационно-экономическая практика:

1. Указать название организации (органа власти), место расположения (адрес), фамилию руководителя, сроки прохождения практики, основные обязанности в период прохождения практики;
2. Раскрыть цель и функции деятельности организации (органа власти);
3. Изучить нормативные акты, обеспечивающие деятельность организации (органа власти);
4. Описать систему контроля за исполнением управленческих решений в организации (органе власти);
5. Провести SWOT-анализ деятельности организации (органа власти)
6. Определить структуру расходов бюджетных средств, выделяемых данной организации (органу власти) и оценить эффективность.