**Автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра юриспруденции

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(тип: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Москва, 2023 г.

Методические рекомендации и программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» предназначены для обучающихся АНОВО «Московский международный университет» заочной и очно-заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Рекомендованы кафедрой юриспруденции

Протокол № \_\_ от \_\_.\_\_. 202\_\_г.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 4 |
| 1. Методические рекомендации | 4 |
| 1.1 Организация практики | 4 |
| 1.2 Структура и содержание отчета о практике | 8 |
| 1.3 Общие требования к оформлению отчета | 9 |
| 2. Программа практики | 10 |

**Введение**

Подготовка высокопрофессиональных специалистов является неотъемлемой частью социально-экономического развития нашей страны.

Закрепление обучающимися теоретических знаний и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на предприятиях и в организациях становится важнейшим элементом всего процесса обучения.

Практика обучающихся университета является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой один из видов занятий, предусмотренных учебными планами, важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов. Она проводится для приобретения и совершенствования обучающимися практических навыков и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки.

Организационно-управленческая практика предусмотрена учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится в органах государственной и муниципальной власти, на предприятиях, в учреждениях, организациях различных сфер деятельности (кроме коммерческих) и базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении дисциплин: «Демография», «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление государственным и муниципальным заказом», «Этика государственной и муниципальной службы» и др.

Настоящие рекомендации призваны оказать методическую помощь обучающимся при прохождении практики, а также в подготовке и сдаче отчета по практике. Организационно-управленческая практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень разделов для изучения.

Обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения самостоятельно выбирают место прохождения практики и проходят ее в соответствии с программой, разработанной и утвержденной кафедрой юриспруденции АНОВО «Московский международный университет».

**1. Методические рекомендации**

**1.1. Организация практики**

Цели и задачи практики. Организационно-управленческая практика является обязательным компонентом учебного плана и организуется таким образом, чтобы обучающийся ознакомился с методами работы в структурах государственной и муниципальной власти, в некоммерческих организациях, предприятиях, учреждениях, и получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

• формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности;

• углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;

• получение навыка по написанию отчетной документации, путем обработки массивов данных в соответствии с поставленной задачей, анализу, оценке, интерпретации полученных результатов и обоснованию сделанных выводов;

• получение практических знаний и навыков управленческой, организационной и профессиональной деятельности.

Организационно-управленческая практика обучающихся должна проходить в одном из подразделений органов государственной или муниципальной власти, или в одной из служб предприятия (организации, учреждения), являющегося местом практики. Кроме коммерческих.

Для обучающихся АНОВО «Московский международный университет» место практики определяется местом его трудовой деятельности, при условии, что характер работы, соответствует профилю, по которой он проходит обучение в вузе.

База практики должна соответствовать получаемому профилю.

Практика обучающегося направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» может проходить в органах государственной и муниципальной власти, на предприятиях, в организациях и учреждениях любых отраслей. Кроме коммерческих.

В случае, если это место не соответствует профилю будущей специальности обучающихся и/ или обучающийся не имеет возможности сбора информации для отчета по практике, он самостоятельно определяет место прохождения практики.

Обучающийся до начала практики должен:

 ознакомиться с программой практики;

 определить место прохождения практики (орган государственной или муниципальной власти, предприятие, организацию, учреждение (кроме коммерческих)) (указать место прохождения практики в загрузочном окне «Место прохождения практики» в поле «Ответ в виде текста» в ЭСДО);

 написать заявление на имя заведующего кафедрой о направлении на организационно-управленческую практику (представляется в электронном виде в формате .pdf или .jpg )

 оформить договор в профильной организации и передать в Университет (оформляется на бумажном носителе в 2-х экземплярах, передается (отправляется по почте) через регионального партнера в Университет; отсканированная копия договора загружается в ЭСДО, загрузочное окно «Договор на практику»)

Обучающийся в период прохождения организационно-управленческой практики должен:

• участвовать в работе структурного подразделения организации, в которой проходит практика;

• ознакомиться с деятельностью организации, его структурой, методами и стилями управления, номенклатурой дел, учредительными документами;

• изучить организацию управленческой деятельности конкретного предприятия;

• ознакомиться со структурой и должностными обязанностями сотрудников администрации, департамента, комитета, управления или отдела организации;

• ознакомиться с особенностями деятельности конкретного департамента, комитета, управления или отдела организации, предприятия в области управления; организации управленческого процесса;

• изучить процесс управления, разработки и проведения управленческой деятельности;

• изучить свои должностные обязанности;

• собрать статистический материал;

• обработать собранный материал;

• на основании полученных данных, написать отчет о практике.

В связи с этим обучающемуся рекомендуется:

• ознакомиться с литературой по теме практики, в которой освещается как отечественный, так и зарубежный опыт деятельности государственных и муниципальных органов власти, организаций, учреждений и предприятий в области государственного и муниципального управления;

• ознакомиться с законодательной и нормативной базой, контролирующей деятельность государственных и муниципальных структур, государственных, муниципальных и некоммерческих предприятий, организаций, учреждений;

• изучить рекомендуемые ГОСТы.

**Руководство практикой.** Руководство организационно-управленческой практикой осуществляют ответственный за практику от профильной организации (места прохождения практики) и преподаватели кафедры юриспруденции АНОВО «Московский международный университет».

**Сроки прохождения практики.** Обучающиеся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», проходят организационно-управленческую в период, указанный в учебном плане.

**Должность практиканта.** Обучающийся проходит практику в должности: помощника руководителя отдела или подразделения, стажера, которая соответствует профилям направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

**Формы контроля.** Текущий контроль осуществляют ответственный по практике от Организации и руководитель практики от Университета (преподаватель кафедры юриспруденции). По завершении практики обучающиеся предоставляют:

* **Дневник практики** представляется в электронном виде в формате .doc или .docx, титульный лист с подписями обучающегося и визами руководителя от профильной организации должен быть в формате .pdf или jpeg.

**Индивидуальное задание** содержит вопросы, указанные в настоящей программе

Количество планируемых и выполненных работ составляет от 6 до 10.

* Индивидуальное задание должно содержать подписи обучающегося и руководителя практики от профильной организации.

Отсканированная копия индивидуального задания с подписью обучающегося и руководителя практики от профильной организации (.pdf или .jpeg) загружается в ЭСДО.

* Отчет по организационно-управленческой практике представляется в электронном виде в формате .doc или .docx, титульный лист с подписями студента и визами руководителя от профильной организации должен быть в формате .pdf или jpeg. Отчет о практике загружается в ЭСДО единым текстовым документом.

Характеристика практиканта от профильной организации (учреждения, фирмы) на официальном бланке с подписью и печатью.

Отсканированная копия характеристики загружается в ЭСДО, оригинал документа сдается в Университет через регионального партнера.

Оценку за прохождение практики выставляет руководитель практики - преподаватель кафедры юриспруденции АНОВО «Московский международный университет» на основании полноты исполнения обучающимся требований, изложенных в данных методических рекомендациях.

Бланки всех документов, а также бланк титульного листа отчета по практике размещены в ЭСДО.

**1. 2. Структура и содержание отчета о практике**

Структура отчета

Рекомендуется следующая структура отчета по практике:

• титульный лист (бланк титульного листа размещен в ЭСДО);

• содержание;

• введение;

• основная часть (3 раздела)

• заключение (выводы);

• список литературы;

• приложения.

Содержание отчета

Отчет по организационно-управленческой практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в выпускной квалификационной работе.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о предприятии, выполненную работу по анализу и оценке управленческой деятельности конкретного(ой) администрации, отдела, комитета, управления, учреждения, организации, предприятия.

Основными используемыми документами для написания отчета являются: учредительные документы организации, устав, внутренние документы организации и подразделения, где обучающийся проходил практику, архивные документы и т.д.

В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и быть пронумерованы. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

**1.3. Общие требования к оформлению отчета**

Объем отчета может быть в пределах 8-15 страниц. Поля: верхнее и нижнее - 2 см, левое - 3 см и правое -1,5 см, параметры шрифта - Times New Roman, кегль шрифта -14). Абзацный отступ -1,25. Форматирование по ширине листа. Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в приложении. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2го уровней), в случае необходимости - пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко.

Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту.

Каждый раздел (заголовок 1 -го уровня) следует начинать с новой страницы.

Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 1,5 см снизу и 0,3 см сверху. Подчеркивание заголовков не допускается. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например: «Таблица 7», либо по разделам, например: «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком слева. Название таблицы располагается над таблицей по центру. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должна повторяться на каждой странице полностью, либо с применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «Y из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами, например «Приложение 1», «Приложение 2». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1го уровня без нумерации. В раздел «СОДЕРЖАНИЕ» названия приложений, как правило, не помещают. Подробнее о требованиях к оформлению работы можно прочесть в соответствующих ГОСТах.

**2. Программа организационно-управленческой практики**

Основным заданием для практиканта является сбор и анализ данных об организации - месте прохождения практики. Ниже представлена программа практики, состоящая из обязательных для изучения разделов. Из собранной и обработанной в период прохождения практики информации составляется отчет о практике. Обучающийся, предоставивший требуемый отчет, дневник, индивидуальное задание и характеристику с места прохождения практики считается успешно прошедшим практику. Грамотно, сжато и наглядно представленный в отчете материал положительно влияет на оценку по данной дисциплине. Для этого следует использовать таблицы, графики и диаграммы.

Введение представляет собой вступительный ненумерованный раздел отчета. Во введении дается краткое описание целей и задач прохождения практики в соответствующей должности, на соответствующем предприятии, указываются использованные элементы теоретических знаний и источники информации, приводится перечень приобретенных навыков, а также описывается структура отчета.

Основная часть отчета должна состоять из 3-х разделов:

1- общая характеристика организации - места прохождения практики обучающегося;

2- анализ и оценка управленческой деятельности организации – места прохождения практики;

3- предложения по совершенствованию управленческой деятельности организации – места прохождения практики.

**Общая характеристика организации:**

• Наименование организации, ее организационно - правовая форма.

• Полные реквизиты организации.

• Виды деятельности организации, прописанные в соответствующих учредительных документах.

• Стили и методы управления в организации;

• Структура управления;

• Основные подразделения.

**Анализ и оценка управленческой деятельности организации:**

• Анализ (за последние 3 года) управления в организации и анализ затрат на проведение организационно-управленческих процессов.

• Анализ (за последние 3 года) стратегии общения с представителями общественности и средствами массовой информации.

• Оценка социально-экономической эффективности деятельности

организации.

• Оценка социально-экономической эффективности PR-кампаний.

• Определение их сильных и слабых сторон.

**Предложения по совершенствованию организационно-управленческой деятельности организации:**

• Предложения по совершенствованию организационно-управленческой деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных, муниципальных предприятий, организаций, учреждений и т.п.

Заключение (выводы) содержит резюме по собранным материалам и рекомендации по совершенствованию деятельности организации, основанные на изложенных в предыдущих разделах материалах.

Список литературы включает в себя все источники информации, использованные в отчете. Это могут быть: рекомендованные в дисциплине источники, нормативные документы, книги, статьи, интернет-ресурсы и т.п.

Оформление списка литературы описано в ГОСТ P 7.0.5.-2008.

Раздел «Приложения» не является обязательным разделом отчета.

Вместе с тем, этот раздел создается в случае необходимости представить различные вспомогательные материалы, дополняющие и иллюстрирующие основной текст отчета. Как правило, в приложение выносятся копии документов организации, или части этих документов. Порядок следования приложений должен соответствовать порядку ссылок на них в тексте.