

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(ТИП: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

*Составители: Н.Ф. Мельниченко, к.э.н., доцент
Е.И. Щенникова, к.э.н., доцент*

Москва, 2021 г.

Методические рекомендации и программа учебной практики (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» предназначены для студентов Московского международного университета заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Рекомендованы кафедрой экономики и управления

Протокол № 1 от 02.09. 2021г.

Содержание

	Введение.....	4
1.	Методические рекомендации.....	5
1.1	Организация практики.....	5
1.2	Структура и содержание отчета о практике.....	8
1.3	Общие требования к оформлению отчета.....	9
2.	Программа практики.....	11
	Приложения	

Введение

Задачи социально-экономического развития России в условиях рыночных отношений выдвинули качественно новые, более высокие требования к подготовке бакалавров для различных отраслей хозяйства. В соответствии с этим актуализируется проблема закрепления теоретических знаний студента вуза посредством получения навыков практической работы на предприятиях и организациях различных форм собственности.

Учебная практика (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является обязательной частью подготовки бакалавров и направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

Основными целями учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в Университете;
- формирование умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов, возникающих в процессе деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Учебная практика (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предусмотрена учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственные власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных

организациях.

Учебная практика бакалавра базируется на освоении следующих разделов основной образовательной программы и базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин: философия, история государственного управления, экономическая теория, иностранный язык, политология, социология, социальная психология, концепции современного естествознания, теория управления и др.

Настоящие рекомендации призваны оказать методическую помощь студентам при прохождении практики, а также в подготовке и сдаче отчета по практике. Учебная (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень разделов для изучения.

Студенты заочной формы обучения самостоятельно выбирают место прохождения практики и проходят ее в соответствии с программой, разработанной и утвержденной кафедрой экономики и управления Московского международного Университета.

1. Методические рекомендации

1.1. Организация практики

Цели и задачи учебной практики. Учебная практика (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является обязательным компонентом учебного плана и организуется таким образом, чтобы студент ознакомился с методами работы государственных и муниципальных служащих, работы менеджеров и специалистов государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, общественных организаций, коммерческих и некоммерческих организаций,

организаций и учреждений сферы образования и т.д., и получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке курсовых работ и проектов.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по направлению подготовки;
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- получение навыка по написанию отчетной документации, путем обработки массивов статистических и экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализу, оценке, интерпретации полученных результатов и обоснованию сделанных выводов;
- получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности;
- углубленное изучение отдельных дисциплин по направлениям подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебная практика (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентов должна проходить в одном из структурных подразделений органов государственной власти, органов местного самоуправления, в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в институтах гражданского общества, в общественных организациях, в некоммерческих и коммерческих организациях, в международных организациях, в научных и образовательных организациях, являющихся местом практики студента.

Для студента Московского международного университета место практики определяется местом его трудовой деятельности, при условии, что

характер работы, соответствует профилю, по которой он проходит обучение в вузе.

Учебная практика (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентов направления «Государственное и муниципальное управление» может проходить на предприятиях и в организациях любых отраслей, обеспечивающих доступ к информации, необходимой для дальнейшей подготовки ВКР.

В случае, если это место не соответствует профилю будущей специальности студентов и/или студент не имеет возможности сбора информации и данных для выполнения выпускной квалификационной работы, он самостоятельно определяет место прохождения практики.

Студент до начала практики должен:

- ознакомиться с программой практики;
- определить место прохождения практики (предприятие, организацию) (указать место прохождения практики в загрузочном окне ЭСДО «Наименование организации прохождения практики» в поле «Ответ в виде текста»);
- указать фамилию, имя отчество и должность руководителя практики от профильной организации в загрузочном окне ЭСДО «Руководитель (фio, должность) практики от организации» в поле «Ответ в виде текста»;
- написать **заявление** на имя заведующего кафедрой о направлении на учебную практику (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (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 студентом через регионального партнера в Университет; отсканированная копия договора загружается в ЭСДО, загрузочное окно «Договор о

направлении на практику»)

Студент в период прохождения учебной практики должен:

- участвовать в работе одного из структурных подразделений организации, в которой проходит практика;
- ознакомиться с деятельностью организации, его структурой, применяемыми технологиями, основными функциями производственных и управленческих подразделений, видами деятельности, функциями и полномочиями структурного подразделения органов государственной и/или муниципальной власти, номенклатурой (ассортиментом) продукции (услуг), учредительными документами;
- ознакомиться с социально-экономическими аспектами деятельности предприятия и его структурных подразделений;
- изучить свои должностные обязанности;
- ознакомиться с технологиями документооборота и делопроизводства;
- изучить уровень автоматизации управления организацией (предприятием) и/или структурным подразделением и ознакомиться с информационными технологиями, применяемыми в работе объекта исследования (место прохождения практики);
- изучить внешнюю и внутреннюю среду организации; факторы, оказывающие влияние на функционирование организации (региона, муниципального образования и т.д.);
- собрать статистический материал;
- обработать собранный материал;
- на основании полученных данных, написать отчет по практике.

В связи с этим студенту рекомендуется:

- ознакомиться с литературой по теме практики, в которой освещается как отечественный, так и зарубежный опыт деятельности государственных и муниципальных органов власти, организаций и

предприятий;

- изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу данной организации или предприятия;
- изучить рекомендуемые ГОСТы;
- осуществлять консультации с руководителем по теме практики

Руководство практикой. Руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы осуществляют ответственный за практику от профильной организации (места прохождения практики) и преподаватели кафедры экономики и управления Московского Международного университета.

Сроки прохождения практики. Студенты, обучающиеся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Региональное и муниципальное управление» проходят практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы в период после окончания весенней экзаменационной сессии.

Должность практиканта. Студент проходит учебную практику (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в должности: помощника специалистов и служащих органов государственной и муниципальной власти, менеджера или любой другой, которая соответствует направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Формы контроля. Текущий контроль осуществляют ответственный по практике от профильной организации и руководитель практики от Университета (преподаватель кафедры экономики и управления). По завершении практики студенты представляют:

- **Совместный рабочий график (план)** (представляется в электронном

виде с подписями студента 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 студента и руководителя практики от профильной организации.

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

- **Дневник** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (представляется в электронном виде с подписями студента и визами руководителя от профильной организации в формате .pdf или jpeg)

- **Отчет о практике** по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 экономики и управления Московского международного университета на основании полноты исполнения студентом 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 (образец приводится в Приложении 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть (3 раздела)
- заключение (выводы);
- список литературы;
- приложения.

Содержание отчета

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своих курсовых работах (проектах) и выпускной квалификационной работе (ВКР).

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о структурном подразделении органов государственной и муниципальной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций и предприятий, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных социально-экономических показателей, перспектив развития организаций, предприятий, учреждений и т.д.

Основными используемыми документами для написания отчета являются: законы, нормативно-правовые акты, регламентирующие

деятельности организации, учредительные документы организации, положения об организации (структурном подразделении), внутренний устав, архивные документы, касающиеся истории функционирования организации, бухгалтерская отчетность. Необходимо также описать виды деятельности, целевую направленность, функции и полномочия, дать характеристику услуг и/или выпускаемой продукции.

В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются научно-экономические рекомендации по формулировке основных проблем объекта исследования (место прохождения практики) и возможных путях их решения.

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, «У 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 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.

Студент, предоставивший требуемые совместный рабочий график (план), индивидуальное задание, дневник, отчет 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 (учебной практике). Для этого следует использовать таблицы, графики и диаграммы.

Введение представляет собой вступительный нумерованный раздел отчета.

Во введении дается краткое описание целей и задач прохождения практики в соответствующей должности, на соответствующем предприятии (организации, структурном подразделении), 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 студентом;
- 2- Анализ внутренней и внешней среды;
- 3- Анализ системы управления в организации.

Общая характеристика организации:

- Наименование организации, ее организационно - правовая форма, функции и полномочия органов государственной и муниципальной власти.
- Полные реквизиты организации.
- Виды деятельности организации, прописанные в соответствующих учредительных документах.
- Краткая историческая справка об организации.
- Сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия.

Анализ внутренней и внешней среды:

- Внутренняя среда: Миссия, цели и задачи; стратегия и/или целевые ориентиры; организационная структура; кадровая политика и кадровая структура; анализ системы управления; коммуникации; анализ функций управления (планирование, организация, мотивация и контроль), делопроизводство и т.д.
- Внешняя среда: анализ микро- и макросреды; взаимодействие с партнерами и внешние коммуникации.
- Основные социально-экономические показатели региона, муниципального образования, организации, предприятия. Представить данные в виде следующей таблицы:

Таблица 1

Основные экономические показатели

Наименования статей	Ед. измерения	Значения		Изменения	
		Год	Год	Абсолют.	Относит., %
Выручка	тыс. руб.				
Себестоимость	тыс.руб.				
Прибыль от продаж	тыс.руб.				
Рентабельность	%				
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов	тыс.руб.				
Среднесписочная численность работников	чел.				
Фонд заработной платы	тыс.руб.				
Средняя заработная плата	руб.				

Анализ системы управления в организации:

- Схема организационной структуры (начертить схему организационной структуры и/или структуры управления)
- Структура численности работников организации в виде утвержденного штатного расписания или в виде следующей таблицы:

Таблица 2

Структура численности работников

Категория работников	Численность, чел	Удельный вес, %
Руководители		
Специалисты		
Служащие		
Рабочие - всего, в том числе:		
- основные		
- вспомогательные		
Всего работников		100%

- Функции основных звеньев системы управления организацией в виде следующей таблицы:

Таблица 3

Функции основных звеньев системы управления

Наименование подразделения	Функции подразделения

- Система профессиональной подготовки, обучения и аттестации персонала, система мотивации персонала.

- Сведения о трудовой деятельности студента-практиканта, занимаемая должность и исполняемые обязанности студента во время прохождения практики.
- Техническое и программное обеспечение рабочего места студента-практиканта.
- Функциональная схема взаимодействия студента-практиканта с внешней и внутренней средой организации в процессе документооборота.
- Организация делопроизводства в структурных подразделениях.
- Описание уровня автоматизации управленческих и технологических процессов, информационно - коммуникационных технологий, программных и аппаратных средств, используемых в организации.

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 Р 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 оригиналы документов организации, или части этих документов. Порядок следования приложений должен соответствовать порядку ссылок на них в тексте.