

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова
Высшая школа государственного администрирования (факультет)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ВШГА МГУ

В.Л.Макаров

"26"января 2012 г.

Программа профессиональной практики

Направление подготовки
080200 "Менеджмент"

Профиль подготовки
«Государственное администрирование»

Квалификация (степень) выпускника
«Магистр»

Форма обучения
очная

Москва
2012

1. Цели профессиональной практики

Целями профессиональной практики магистрантов Высшей школы государственного администрирования являются: овладение профессиональными компетенциями государственного администрирования в конкретных государственных и муниципальных органах власти, государственных, муниципальных и некоммерческих организациях, а также в организациях с государственным участием.

2. Задачи профессиональной практики

Задачами профессиональной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности государственной службы;
- приобретение опыта организационной работы на должностях государственной службы различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие организаторской культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности государственного служащего;
- изучение передового опыта по избранному направлению;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания магистерской диссертации.

3. Место профессиональной практики в структуре ООП магистратуры

Профессиональная практика, включая преддипломную, базируется на знаниях изученных дисциплин программы и должна углубить профессиональные компетенции, вырабатываемые в ходе теоретического изучения дисциплин базовой и вариативной части магистерской программы:

«Стратегическое прогнозирование и планирование в государственном управлении»

«Административное право России»

«Коммуникативный менеджмент на государственной службе»

«Навыки управления на государственной службе»

«Управления человеческими ресурсами на государственной службе»

Приобретение практических навыков в результате прохождения профессиональной практики в государственных и муниципальных органах власти, государственных, муниципальных и некоммерческих организациях, а также организациях с государственным участием дает возможность студентам на более высоком уровне подготовить базовые материалы для написания магистерских диссертаций с использованием сравнительных методов анализа и информационных технологий и послужит основой для профессиональной ориентации студентов при последующем их трудоустройстве по специальности.

Кроме того, в период прохождения практики студенты обязаны изучить систему управления и руководства организацией, ее структуру, планирование работы, факторы внешнего воздействия, принципы оперативного руководства ее деятельностью, а также принять практическое участие в решении задач, стоящих перед организацией:

3.1. Внутренняя среда организации:

3.1.1. Цели и стратегия поведения организации;

3.1.2. Структура организации;

- 3.1.3. Задачи и технологии организации;
- 3.1.4. Кадры организации, ее руководство;
- 3.1.5. Взаимосвязь внутренних факторов.

3.2. Система управления организацией и ее основные элементы:

- 3.2.1. Состав, структура и особенности системы управления;
- 3.2.2. Основное содержание элементов системы;
- 3.2.3. Общие принципы управления;
- 3.2.4. Цели и задачи управления;
- 3.2.5. Функции в системе управления;
- 3.2.6. Методы управления;
- 3.2.7. Информация в системе управления;
- 3.2.8. Наличие современных технических средств системы управления;
- 3.2.9. Технология управления;
- 3.2.10. Структура системы управления;
- 3.2.11. Персонал системы управления;
- 3.2.12. Оптимизация и совершенствование системы управления.

3.3. Факторы внешнего воздействия на организацию:

- 3.3.1. Взаимосвязь среды прямого и косвенного воздействия;
- 3.3.2. Среда прямого воздействия;
- 3.3.3. Среда косвенного воздействия.

3.4. Планирование работы организации:

- 3.4.1. Элементы функции планирование;
- 3.4.2. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления планирования.

3.5. Организация работы:

- 3.5.1. Состав функции «Организация» и общее содержание элементов;
- 3.5.2. Распределение обязанностей и делегирование полномочий;
- 3.5.3. Определение организационно-технологических отношений в процессе работы.

3.6. Оперативное руководство деятельностью организации:

- 3.6.1. Сущность оперативного руководства;
- 3.6.2. Состав элементов функции «Оперативное руководство» и их общая характеристика.

3.7. Функции руководителей и кадровых органов при взаимодействии с персоналом:

- 3.7.1. Экономическая значимость персонала для организации;
- 3.7.2. Система подготовки персонала для организации;
- 3.7.3. Меры по «восстановлению сил» сотрудников.

3.8. Составляющие в организации труда руководителей и их подготовка:

- 3.8.1. Основное содержание понятий, характеризующих «психологический портрет» сотрудника;
- 3.8.2. Работа по определению содержания «психологического портрета».

Кроме того, магистрант обязан принять участие в мероприятиях управленческого характера, проводимых в организации (совещаниях, собраниях, переговорах, планировании мероприятий, их проведении и подведении итогов и др.).

4. Формы проведения профессиональной практики

Профессиональная практика магистрантов проводится в организационно-управленческой форме, включающей в себя элементы экспертно-аналитической, консалтинговой, проектной и других видов инновационной деятельности.

5. Место и время проведения профессиональной практики

Профессиональная практика, в том числе и ее преддипломный период, проводится, как правило, в государственных и муниципальных органах власти, государственных, муниципальных и некоммерческих организациях, а также организациях с государственным участием.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком, с учетом теоретической подготовки и возможностей организаций по предоставлению мест практики.

Профессиональная практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики (в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения профессиональной практики

В результате прохождения данной профессиональной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

способность осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с правовыми и этическими нормами (М-СК-4);

способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (М-ПК-12);

способность принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия (М-ПК-15);

способность предоставлять независимые консультации по вопросам управления, включая определение и оценку проблем и (или) возможностей (М-ПК-16);

способность вырабатывать и предоставлять рекомендации по осуществлению мер для совершенствования управленческой деятельности организации и оказывать помощь по их реализации (М-ПК-17).

С позиции Стратегического прогнозирования и планирования в государственном управлении (формируются в ходе преддипломной практики):

обобщать доступную информацию, формировать видение перспективы, выявлять взаимозависимости и влияния (М-СПК-5);

проводить стратегический анализ тенденций развития в подразделении, организации и внешней окружающей среде (М-СПК-6);

выявлять ключевые элементы ситуации, решения, альтернативы и последствия, способные влиять на развитие организации и рабочие планы (М-СПК-7);
изучать проблемы и тенденции, анализировать их приоритетность, разрабатывать решения, превосходящие их негативное воздействие (М-СПК-8);
корректировать деятельность подразделения для своевременной реакции на изменяющиеся потребности организации и приоритеты развития (М-СПК-9);
формировать цели, задачи и планы деятельности подразделения, основываясь на понимании задач организации, с учетом существующих проблем и тенденций (М-СПК-10);
обеспечивать качественные консультации и советы для руководства, ясно и четко формулировать видение проблем и возможных решений (М-СПК-11);
развивать инновационные подходы к решению традиционных проблем, поощрять и продвигать рациональные творческие инициативы и эксперименты (М-СПК-12);
преобразовать руководящие планы и видение ситуации в конкретные действия, задания и руководство (М-СПК-13);
формировать эффективную систему исполнения программ развития и контроля за их отклонениями, анализировать промахи, чтобы учиться избегать ошибок (М-СПК-14);

С позиции Административного права России:

использовать нормативные документы и справочно-правовые базы для анализа и решения практических правовых проблем государственного управления (М-СПК-16);
правильно понимать источники административного права, сферы (границы) административно-правового регулирования, юридически грамотно выражать свои позиции по вопросам административно-правового характера (М-СПК-17);
умело находить административно-правовые средства решения управленческих задач, анализировать и решать практические проблемы административно-правового характера (М-СПК-18);
толковать смысл и содержание источников административного права и правовых актов государственного и муниципального управления, квалифицированно и грамотно оперировать юридическими терминами (М-СПК-19);
правильно понимать объем и пределы компетенции органов исполнительной власти, должностных лиц и государственных служащих, формулировать правовые позиции по административно-правовым проблемам (М-СПК-20);
правильно разрешать коллизии административно-правовых нормативных актов и норм административного права, своевременно предотвращать и правильно разрешать конфликты в сфере государственного управления между органами, организациями и гражданами (М-СПК-21);
готовить обоснованные проекты административно-правовых актов (разных уровней), работать с нормативными правовыми актами и верно применять их на практике (М-СПК-22).

С позиции Коммуникативного менеджмента на государственной службе:

культивировать эффективные отношения и связи с другими подразделениями и уровнями управления, гражданами, клиентами, ассоциациями, федеральными и региональными служащими (М-СПК-23);
обеспечивать коммуникационные связи по горизонтальному и вертикальному уровнями, а также с другими организациями и структурами (М-СПК-24);
демонстрировать доверие в контактах, обеспечивая конструктивную обратную связь (М-СПК-25);
разрешать возникающие конфликты и по возможности предотвращать (профилактировать) их возникновение, участвовать в переговорах и достижении компромисса между различными группами, интересами и мнениями (М-СПК-26);
демонстрировать личную заинтересованность и способствовать достижению всем коллективом поставленных целей (М-СПК-27);
вести деловые переговоры, обладать навыками публичного выступления, владеть

приемами межличностных отношений, грамотно учитывать мнение коллег, делегировать полномочия подчиненным; осуществлять организацию работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов (М-СПК-28);

адекватно воспринимать и эффективно использовать конструктивную критику (М-СПК-29);

добиваться поддержки для инициатив подразделения (М-СПК-30);

адаптировать коммуникационные каналы и технологии для удовлетворения нужд сотрудников и клиентов (М-СПК-31).

С позиции *Навыков управления на государственной службе:*

вводить необходимые организационные изменения для получения максимальной результативности подразделения или коллектива (М-СПК-32);

анализировать риски для устойчивой деятельности подразделения и проектировать превентивные меры по управлению рисками (М-СПК-33);

планировать и координировать реализацию различных проектов подразделения, контролировать и оценивать полученные результаты (М-СПК-34);

разрабатывать реалистичные рабочие графики и четкие обязанности для подчиненных (М-СПК-35);

интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы (М-СПК-36);

интегрировать человеческие, финансовые, информационно-коммуникационные и иные ресурсы в планирование и методы деятельности подразделения (М-СПК-37);

решительно и быстро перераспределять ресурсы и корректировать действия в связи с меняющимися приоритетами, возможностями и рисками (М-СПК-38);

признавать и понимать ошибки, предпринимать меры для их исправления (М-СПК-39);

быстро и обоснованно принимать решения в стрессовых ситуациях (М-СПК-40);

формировать рабочие коллективы и определять требования к ресурсам для различных проектов (М-СПК-41);

владеть компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением (М-СПК-42);

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, обеспечивать организацию выполнения задач (М-СПК-43);

адаптировать к новой ситуации и использовать новые подходы в решении поставленных задач (М-СПК-44);

систематизировать и структурировать информацию, работать с различными источниками информации; анализировать и прогнозировать ее, в том числе анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческих решений (М-СПК-45);

эффективно планировать работу, разрабатывать планы конкретных действий; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем (М-СПК-46).

С позиции *Управления человеческими ресурсами на государственной службе:*

владеть современными методами управления человеческими ресурсами и полностью выполнять обязательства по управлению ими в пределах полномочий (М-СПК-47);

формировать ясные ожидания, обеспечивать четкое руководство, оценивать и вознаграждать за полученные результаты (М-СПК-48);

признавать достижения сотрудников, поощрять их усилия и развитие, обеспечивать возможности для продвижения проектов сотрудников (М-СПК-49);

развивать сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста (М-СПК-50);

поддерживать четкую обратную связь, поощрять обмен информацией (М-СПК-51);

формировать лидерские качества и качества командной работы у сотрудников

подразделения (М-СПК-52);

обеспечивать рациональный уровень рабочей нагрузки сотрудников (М-СПК-53);

оптимизировать разнообразие среди членов коллектива, чтобы создавать сильные и инновационно активные команды (М-СПК-54);

обеспечивать прозрачность размещения и использования ресурсов (М-СПК-55);

формировать эффективный режим управления ресурсами и вводить инновационные подходы к решению ресурсных проблем (М-СПК-56);

оценивать результаты и непрерывно работать над улучшением результативности деятельности (М-СПК-57);

использовать строгие системы финансовой отчетности и внутренние ревизии для получения информации о результатах работы (М-СПК-58);

оценивать и реагировать на результаты ревизий и оценок (М-СПК-59);

контролировать состояние исполнительской дисциплины (М-СПК-60);

правильно распределять рабочее время (М-СПК-61);

обладать навыками управления коллективом, владения приемами мотивации и стимулирования подчиненных; правильного подбора и оценки персонала; создания эффективных взаимоотношений в коллективе; постановки перед подчиненными достижимых задач; организации и планирования выполнения поручений (М-СПК-62).

7. Структура и содержание профессиональной практики

Общая трудоемкость профессиональной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики, виды работ	Трудоемкость, включая самостоятельную работу (в часах)	Формы текущего контроля
1	Издание приказа по факультету с определением мест профессиональной практики и руководителей практики	2	Роспись в ознакомлении
2	Общий инструктаж по технике безопасности и порядку прохождения профессиональной практики	2	Роспись за инструктаж
3	Знакомство с организацией и руководителем практики от организации.	4	Собеседование
4	Определение обязанностей практиканта. Составление плана прохождения практики	8	План прохождения практики
5	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	2	Роспись за инструктаж
6	Изучение теоретического материала, специальной литературы и нормативных документов, необходимых для прохождения практики на конкретном рабочем месте	16	Собеседование
7	Сбор практического материала, проведение исследований и участие в практических мероприятиях по направлению профессиональной практики	200	Наличие материала для анализа
8	Обработка и анализ, формулирование рекомендаций для организации по направлению практики. Согласование с	40	Аналитический отчет. Разделы в

	руководителем практики. Составление отчета о практике. Зачет.		магистерскую диссертацию
9	Прохождение преддипломной практики. Написание магистерской диссертации	150	Магистерская диссертация
9	Составление отчета о практике	4	Отчет
10	Зачет по преддипломной практике	4	Предзащита магистерской диссертации

8. Научно-исследовательские технологии, используемые на профессиональной практике:

Студентами в период прохождения практики используются: Интернет-технологии, PR- и GR - технологии, информационные технологии в рамках формирования имитационных моделей организации и функционирования государственных органов и органов местного самоуправления, а также при проведении исследований по анализу и прогнозу государственного социально-экономического управления и администрирования, технологии, включающие в себя методы, механизмы и инструменты государственного управления и администрирования.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на профессиональной практике:

Учебно-методическое обеспечение по профессиональной практике включает такие виды самостоятельной работы студентов как: реферирование, исследовательские проекты, схемы, анализ конкретных ситуаций и выдача рекомендаций на принятие решения, подготовка презентаций, и т.п.), каждый из которых снабжен специфическими методами работы: формулировка суждений, поиск зависимостей, доказательств, имитации и т.п.

Рекомендуется изучение практики использования PR и GR- технологий, информационные технологии в рамках формирования имитационных моделей организации и функционирования государственных органов и органов местного самоуправления,

Рекомендуется овладение практическими навыками по управлению подразделениями государственных органов или органов местного самоуправления.

Рекомендуется овладение методикой исследований по анализу и прогнозу государственного социально-экономического управления и администрирования, а также технологии, включающие в себя методы, механизмы и инструменты государственного управления и администрирования

Методические указания выдаются руководителем практики на каждый вид самостоятельной работы студентов и включают:

1.Цель работы.

2.Задание, которое должно быть выполнено студентом в результате проведенной самостоятельной работы.

3.Варианты индивидуальных заданий, один из которых должен выполнить студент.

При достаточно большом объеме часов, отведенных на самостоятельную работу, задание может быть разделено на несколько частей, которые последовательно должен выполнить студент.

4. Основные теоретические положения, необходимые для выполнения задания. Теоретические положения должны быть краткими и содержать ссылки на литературу или нормативные документы, где эти положения изложены в объеме, достаточном для выполнения самостоятельной работы.

5. Этапы выполнения задания с указанием конкретных сроков выполнения каждого из этапов и всего задания в целом.

6. Требования к оформлению расчетной и текстовой части самостоятельной работы.

7. Пример выполнения одного из вариантов задания и оформления отчета по самостоятельной работе.

8. Список информационных источников.

Оценка за самостоятельную работу зависит от следующих параметров:

насколько тщательно описан выбранный материал;

насколько адекватно применяются для его интерпретации различные управленческие теории;

насколько аргументированы, содержательны и интересны полученные выводы;

насколько интересна и последовательна презентация проведённой работы;

насколько грамотно оформлен текст.

10. Форма аттестации по итогам профессиональной практики

Руководитель практики от факультета оценивает профессиональную и преддипломную практики студентов после предоставления ими отчета, составленного в соответствии с утвержденной программой.

Зачет по профессиональной практике проставляется после отчета студента перед комиссией факультета, с учетом оценки выставленной студенту руководителем практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в следующем за проведением практики семестре.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессиональной практики

Необходимое учебно-методическое и информационное обеспечение профессиональной практики определено в разделе VII рабочих программ дисциплин вариативной части, компетенции которых указаны в настоящей программе и вырабатываются в ходе изучения указанных дисциплин.

12. Материально-техническое обеспечение профессиональной практики

Государственные органы, органы местного управления или организации, в которых проходят практику студенты, обеспечивает компьютерную технику, доступ к Интернет-ресурсам, а также нормативно-правовые источники, необходимые для проведения профессиональной практики и предоставляет базу данных для проведения научно-исследовательской работы и практического моделирования.

Программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого МГУ имени М.В.Ломоносова для реализуемых образовательных программ ВПО по направлению подготовки 080200 «Менеджмент», а также ФГОС ВПО по направлению подготовки «Менеджмент».

Автор Мельник П.В., заместитель директора по учебной работе, кандидат педагогических наук
Рецензент Еремин В.Л., первый заместитель директора

Программа одобрена на заседании Учёного Совета 26 января 2012 года, протокол № 1.