

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/421533>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Государственное и муниципальное управление (ГМУ)

ВВЕДЕНИЕ 3

1. Общая характеристика деятельности администрации школы 5

2. Роль организации в экономике региона/муниципального образования 10

3. Особенности взаимодействия организации с заинтересованными сторонами в рамках системы государственного и муниципального управления 17

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 23

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 24

Цель практической подготовки (практики) — систематизация и актуализация теоретических знаний и практических навыков бакалавров, необходимых для организации и проведения законченных научных (теоретических и прикладных) исследований в соответствии планами обучения

Задачи практической подготовки (практики):

- ознакомиться с базой практической подготовки;
- изучить подсистемы управления в организации, особенности управления организацией с учетом ее отраслевой принадлежности, специфики и масштабов деятельности организации;
- собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практической подготовке

Процесс организации и прохождения практики был направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.

ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; в условиях неопределенности и рисков применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

ПК-2 Способен использовать основные теории 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, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Место прохождения практики - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Никольское».

МБОУ «СОШ №2 г. Никольское» - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Никольское».

Дата создания образовательной организации: 6 февраля 1989 года. Постановлением администрации муниципального образования Тосненского района Ленинградской области от 29.11.2011 № 3468-па изменен тип муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Никольское» на муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Никольское».

Учредитель образовательной организации: Муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Муниципального образования Тосненского района Ленинградской области

Адрес регистрации образовательной организации: 187047 Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, улица Первомайская, дом 10.

Роль администрации школы представляет собой набор конкретных поведенческих правил, которые соответствуют определенному учреждению или определенной должности. Крупные организации нуждаются в выполнении очень больших объемов управленческой работы. Это требует деления управленческого труда на горизонтальный и вертикальный.

Горизонтальный принцип разделения труда – это расстановка администрации во главе отдельных подразделений, отделов.

Вертикальный – это создание иерархии уровней управления, чтобы скоординировать горизонтально разделенную управленческую работу.

Администрацию школы делят на три категории [11]:

- администраторы низшего звена (операционные руководители) - самая многочисленная категория. Они осуществляют контроль за выполнением производственных заданий, за использованием ресурсов (сырья, оборудования, кадров);
- администраторы среднего звена контролируют работу руководителей низшего звена и передают обработанную информацию для руководителей высшего звена;
- администраторы высшего звена - самая малочисленная категория. Они отвечают за разработку и реализацию стратегии школы, за принятие особо важных для нее решений [7].

Функции администрации школы представляют собой те составляющие и направляющие, которыми обеспечивается целостная жизнь подчиненного в качестве работника, в качестве управляемого сотрудника [2]. Администратор выступает в качестве ведущего и организующего звена в рамках социальных систем управления. Рассматривая функции, необходимо охарактеризовать основные обязанности, которые выполняются им:

- выработка и принятие управленческого решения;
- регулирование и корригирование;
- учет и контроль;
- сбор и преобразование информации.

Современными исследованиями берется в качестве основы классификация функций уже не по отдельным циклам управления производством, а по всей структуре деятельности руководителя в рамках коллектива. При этом функции администрации рассматриваются не только в рамках его административной роли, но также учитываются его социальные, социально-психологические и воспитательные обязанности [3]. К перечисленным функциям можно добавить организаторскую деятельность, которая включает в себя следующее:

- педагогическую деятельность (воспитание и обучение);
- экспериментально-консультативную деятельность;
- представительскую деятельность [14].

Причем функции управления коллективами осуществляются не отдельно друг от друга и последовательно, а параллельно и одновременно [10].

Основные функции администрации школы:

1. Административно-организационные функции. Администратор, согласно официально предоставленным ему правам и обязанностям, должен объединять отдельные индивидуальные действия работников коллектива в некую, отличающуюся единством, общую силу, посредством:

- распределения обязанностей между сотрудниками;
- контроля процесса выполнения заданий;
- оценки результата и ответственности за работу отдельных сотрудников, а также всей группы перед вышестоящим руководством [7].

2. Стратегические функции, которые связаны с постановкой целей, а также выбором методов по их достижению. Администратору также необходимо накапливать в рамках своей памяти большие объемы профессиональной информации [2]. К функциям этого вида можно добавить также планирование в качестве важнейшего проявления прогнозирования.

3. Экспертно-консультативные функции. В рамках групповой деятельности администрация обычно выступает в качестве компетентного лица, к которому любой работник может обратиться как к источнику, владеющему достоверной информацией и являющемуся наиболее квалифицированным специалистом. Наличие высокой профессиональной квалификации является одной из основных составляющих в рамках авторитета администрации [6].

4. Коммуникативные функции. Администратор выступает в качестве основного источника важной информации, который имеет значение для успешной работы рабочего коллектива. С коммуникативностью, умением общаться с людьми, доступностью общения связаны важнейшие качества, которыми должен обладать администратор [4].

5. Воспитательные функции. В процессе принятия важных решений и направления коллектива на достижение определенных целей, руководителем одновременно обеспечивается воспитательный эффект,

направленный на формирование личности подчиненных ему работников [10].

В функцию воспитания входят дисциплинарные методы по поощрению и наказанию, если сотрудниками нарушаются регламенты работы либо нравственные принципы, лежащие в основе жизни коллектива организации. Администратор коллектива, для того чтобы быть воспитателем данного коллектива, должен стремиться быть «лидером мнений», который обладает большими объемами информации [11].

6. Функция представительства. Администратор – официальное лицо, представляющее коллектив во внешней социальной среде [6]. Данная функция представляет собой те составляющие и направляющие, которыми обеспечивается целостная жизнь подчиненного в качестве работника, в качестве управляемого сотрудника.

1. Димаджо П. Дж., Пауэл У. У. Институциональный изоморфизм и коллективная рациональность в организационных полях / Пер. с англ. Под. Ред. Т.Н. Клеминой. – СПб: Высшая школа менеджмента, 2020. – С. 335-367.
2. Епинина В.С. Партисипативный механизм в публичном управлении: системный подход // Бизнес. Образование. Право. - 2022. - № 4. - С. 180-184.
3. Кайль Я.Я. Актуализация проблемы стандартизации государственно-муниципальных услуг в целях устойчивого развития территории // Национальные интересы: приоритеты и безопасность. - 2021. - Т. 5. - № 20. - С. 56-60.
4. Крылова Н. Б. Задачи демократизации управления образования [Электронный ресурс]. – URL: www.values-edu.ru/wpcontent/uploads/.../tasks_democratization.pdf
5. Кучковская Н.В. Партнерские отношения в процессе взаимодействия государства и школ // Форум. Сер.: Гуманитарные и экономические науки. - 2021. - № 1. - С. 116-120.
6. Мосейко В.О., Фесенко В.В., Богомо-ва И.В. Система индикаторов устойчивого развития как инструмент управления муниципальным образованием // Вестник Волгоградского университета. - 2022. - № 2. - С. 78-85.
7. Павленко К. В. Неинституциональный подход к оценке качества образования // Журнал социологии и социальной антропологии. – 2020. – Т. 13. – № 1. – С. 90-100.
8. Плиев Г.А. Условия взаимодействия образовательной организации с органами публичной власти в рамках GR-менеджмента // Актуальные проблемы современной экономической науки: теоретический и практический взгляд. - Волгоград, 2020. - С. 146-153.
9. Поташник М. М. Школа и органы образования: трудный поиск взаимодействия. – М.: Наука, 2020. – 158 с.
10. Терешатова Е. Е. Органы управления образованием — партнеры или контролеры школы? // Директор школы. – 2021. – № 2 (155). – С. 27-34.
11. Уколов В.Ф. Взаимодействие власти, бизнеса и общества. - М.: Экономика, 2021. - С. 11-13.
12. Флигстин Н. Поля, власть и социальные навыки // Экономическая социология: новые подходы к институциональному и сетевому анализу. - М.: РОССПЭН, 2022. – С. 119-157.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/421533>