

Аннотация к рабочей программе «Производственная практика»

1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Производственная практика представляет вариативную часть блока 2 ОПОП «Практики» и базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения учебных дисциплин блока 1 ОПОП.

Прохождение производственной практики необходимо для отработки профессиональных навыков на фактических материалах конкретной организации.

2. Место практики в модульной структуре ОПОП.

Производственная практика подготовки бакалавра по направлению подготовки «государственное и муниципальное управление» является составной частью модуля «Практики».

3. Цель проведения практики.

Целью производственной практики являются приобретение профессиональных навыков по направлению «государственное и муниципальное управление» на основе использования теоретических знаний, полученных в академии и анализа основных показателей функционирования и развития организации.

4. Требования к результатам прохождения практики.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

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

-способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

-способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

-способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

-способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

организационно-управленческая деятельность:

-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);

-умением применять основные экономические методы для управления государственным и

муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

информационно-методическая деятельность:

-владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности 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 (ПК-6);

-способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

коммуникативная деятельность:

-способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

-способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

-умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

В результате прохождения производственной практики бакалавр должен:

знать:

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- роли, функции и задачи современного муниципального служащего.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
- проводить аудит кадрового потенциала организации.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными методами управления человеческими ресурсами;
- навыками деловых коммуникаций.

5. Краткое содержание программы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Кабинетные исследования		Полевые работы		
1	2	с преп.	самост.	с преп.	самост.	7
		3	4	5	6	
1.	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности и	4	6			Проверка конспектов, проведение

	ознакомительные лекции, отработка конкретных ситуаций					тестирования
2.	Научно-исследовательская работа, включающая сбор, обработку и систематизацию литературного и нормативно-правового материала и документации	4	18			Собеседование, анализ проведенного исследования
3.	Посещение объекта производственной практики с целью изучения и проведения мероприятий по сбору, обработке, систематизации и оценке информации: - характеристика объекта практики; - организация труда на предприятии, структура управления на предприятии;		12	8	40	Проверка дневника по практике, отзыв руководителя от предприятия
4	Подготовка и защита отчета по практике	4	12			Защита отчета
	Всего 108 часов	12	48	8	40	

6. Общая трудоемкость практики.

3 зачетные единицы (2 недели)

7. Форма(-ы) контроля.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (оценка).

8. Составитель Дашин Евгений Валентинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления НОУ ВО СФГА.