

Аннотация к рабочей программе «Учебная практика»

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

Учебная практика представляет часть Блока 2 «Практики» и базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения базовых и вариативных учебных дисциплин Блока 1.

Прохождение учебной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для усвоения учебных дисциплин профессионального цикла: «Теория управления», «Этика государственной и муниципальной службы», «Государственное регулирование экономики», «Связи с общественностью в органах государственной власти».

Сформированные знания, умения и навыки в процессе прохождения данной практики послужат основой для изучения дисциплин: «Система государственного и муниципального управления», «Методы принятия управленческих решений», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба».

2. Место практики в модульной структуре ООП.

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

3. Цель проведения практики.

Целью учебной практики является ориентация студентов бакалавриата в области организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, проектной, вспомогательно-технологической (исполнительской), организационно-регулирующей, исполнительно-распорядительной деятельности с учетом получения профессионального опыта в области государственного и муниципального управления в организациях и учреждениях города Москвы и Московской области, а также приобретение ими практических умений и компетенций по направлению «государственное и муниципальное управление».

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 учебной практики бакалавр должен:

знать:

- основные положения кадровой политики в области управления конкретного предприятия;
- функции и методы управления персоналом на различных уровнях;
- основы системы мотивации трудовой деятельности персонала.

уметь:

- использовать нормативные документы в своей деятельности;
- определять цели, задачи и виды деятельности организации;
- анализировать кадровую политику предприятия/организации.

владеть:

- методами сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

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.	самос т.	с преп.	самост.	7
		3	4	5	6	
1.	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности и ознакомительные лекции, отработка конкретных ситуаций	4	6			Проверка конспектов, проведение 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 учебной 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.