

**АННОТАЦИЯ**  
практики  
**Б2.В.02.03(Пд) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

**Целью прохождения** производственной (преддипломной) практики является получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

**Задачи производственной (преддипломной) практики:**

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- 2) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- 4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 5) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области муниципального управления;
- 6) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Место производственной практики в структуре ООП.**

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

**Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).**

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура,

			<p>аспирантура;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</li> <li>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>
2	ОК-9	<p>способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p><b>Знать</b> - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.</p>
3	ПК-2	<p>владение 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</p>	<p><b>Знать:</b> - сущность управления и развития организационной структуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом;</li> <li>- закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять способы и приемы совершенствования профессионального развития;</li> <li>- организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию;</li> <li>- осуществлять поиск необходимой</li> </ul>

		<p>групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации;</li> <li>- навыками самоорганизации и самостоятельной работы;</li> <li>- навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.)</li> </ul>
4	ПК-4	<p>способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p><b>Знать:</b> понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов;</p> <p><b>Уметь:</b> обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования;</p>
5	ПК-5	<p>умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов</p>	<p><b>Знать:</b> правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации.</p> <p><b>Уметь:</b> производить элементарные операции обработки входящих документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с документами, навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения</p>

		<p>Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	
6	ПК-7	<p>умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p><b>Знать:</b> административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.  <b>Уметь:</b> проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели административных процедур  <b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками воспроизводства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур</p>
7	ПК-8	<p>способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и</p>	<p><b>Знать:</b> методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>

		перспектив использования	<p><b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>
8	ПК-12	<p>способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание инструментария работы с социально-экономическими проектами (программами развития), основные тенденции развития и модернизации (реформирования) муниципального управления и местного самоуправления.</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения современных технологий в организации муниципального управления; методами эффективного управления муниципальными образованиями.</p>
9	ПК-13	<p>способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия и категории, формы, методы и уровни инновационных технологий; основные виды технологий в различных сферах жизнедеятельности, а также современные методы управления проектом.</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные методы управления проектами, а также определять риски.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой практической работы с проектами, с использованием современных инновационных технологий.</p>
10	ПК-15	<p>уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной</p>	<p><b>Знать:</b> нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления</p>

		<p>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</p>	<p>служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;  <b>Уметь:</b> организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;  <b>Владеть:</b> практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.</p>
11	ПК-17	<p>владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p><b>Знать:</b> принципы и методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями  <b>Уметь:</b> осуществлять моделирование системы персонального менеджмента; применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности; организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.  <b>Владеть:</b> навыками самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов.</p>
12	ПК-24	<p>владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p><b>Знать:</b> законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг; современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг.  <b>Уметь:</b> использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.  <b>Владеть:</b> методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>
13	ПК-27	<p>способность</p>	<p><b>Знать:</b> особенности, цели и задачи проектов</p>

	участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	в области государственного и муниципального управления <b>Уметь:</b> определять цели и задачи проектов в области государственного и муниципального управления <b>Владеть:</b> навыками реализации проектов в области государственного и муниципального управления
--	---	---

**Форма контроля:** зачет с оценкой

### **Основная литература:**

1. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 462 с. – ISBN 978-5-534-02506-4. – Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/BC0D238E-E12B-4163-875B-C76AE3C56C32](http://www.biblio-online.ru/book/BC0D238E-E12B-4163-875B-C76AE3C56C32).

2. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 453 с. – ISBN 978-5-534-02741-9. – Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/54C281C8-693D-401A-88A5-06BA0C70201B](http://www.biblio-online.ru/book/54C281C8-693D-401A-88A5-06BA0C70201B).

3. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата / Г. Л. Купряшин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 500 с. – ISBN 978-5-534-05764-5. – Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/8A01B34A-ABE5-4005-B22C-49D9259B363F](http://www.biblio-online.ru/book/8A01B34A-ABE5-4005-B22C-49D9259B363F) .

### **Дополнительная литература:**

1. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для бакалавриата / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под ред. С. Е. Прокофьева. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 307 с. – ISBN 978-5-9916-9205-2. – Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/42BDAFBA-1A31-4221-BC03-F080B024506D](http://www.biblio-online.ru/book/42BDAFBA-1A31-4221-BC03-F080B024506D).

2. Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для бакалавриата / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 333 с. – ISBN 978-5-534-00241-6. – Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/2E1F1A22-40B7-4EC6-8E61-20FAEA134205](http://www.biblio-online.ru/book/2E1F1A22-40B7-4EC6-8E61-20FAEA134205).

3. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для бакалавриата / Г. А. Борщевский. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. – ISBN 978-5-534-03062-4. – Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/AAB04369-4F5D-4D53-ADE5-4B3895A743CB](http://www.biblio-online.ru/book/AAB04369-4F5D-4D53-ADE5-4B3895A743CB).

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Авторы: Косенко С.Г., Новикова Е.Н.