

**Аннотация программы производственной практики
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Цели производственной (преддипломной) практики

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

1. 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;
- 3) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- 4) совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста в области муниципального управления;
- 5) сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Место производственной практики в структуре ООП.

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: теория управления, основы государственного и муниципального управления, принятие и исполнение государственных решений, государственные финансы, стратегическое планирование местного развития, муниципальные финансы, экономика государственного и муниципального сектора.

Для освоения производственной (преддипломной) практики обучающимся необходимы знания и умения, полученные при прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и производственной практики (научно-исследовательская работа).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Тип (форма) и способ проведения производственной практики.

Тип производственной практики: преддипломная.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме.

П

р
е
д
д
и

п Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

м
н
а
я

практика проводится в администрациях муниципальных образований, законодательных

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные 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	Знать: - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. Уметь: - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. Владеть: -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2	ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным. Уметь: - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций. Владеть: - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.

3	ПК-2	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 групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: - сущность управления и развития организационной структуры; - теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; - закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; Уметь: - применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; - организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию. Владеть: - методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.)
4	ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: 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; Уметь: обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов. Владеть: приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования;
5	ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации,	Знать: правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации. Уметь: производить элементарные операции обработки входящих документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; отбирать материал для информационно-методического содержания;

		государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов 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	пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов. Владеть: навыками работы с документами, навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения
6	ПК-7	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,	Знать: административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей. Уметь: проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели административных процедур Владеть: навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками воспроизводства административных процессов и процедур;

		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур
7	ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать: 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 Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении. Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
8	ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать: сущность и содержание инструментария работы с социально-экономическими проектами (программами развития), основные тенденции развития и модернизации (реформирования) муниципального управления и местного самоуправления. Уметь: применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития. Владеть: навыками применения современных технологий в организации муниципального управления; методами эффективного управления муниципальными образованиями.
9	ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов,	Знать: основные понятия и категории, формы, методы и уровни инновационных технологий; основные виды технологий в различных сферах жизнедеятельности, а также современные методы управления проектом. Уметь: применять современные методы управления проектами, а также определять риски.

		определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Владеть: методикой практической работы с проектами, с использованием современных инновационных технологий.
10	ПК-15	уметь 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	Знать: нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов; Уметь: организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; Владеть: практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.
11	ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	Знать: принципы и методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями Уметь: 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.

			Владеть: навыками самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов.
12	ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг; современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уметь: использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений. Владеть: методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
13	ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: особенности, цели и задачи проектов в области государственного и муниципального управления Уметь: определять цели и задачи проектов в области государственного и муниципального управления Владеть: навыками реализации проектов в области государственного и муниципального управления

5. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Объем производственной практики (преддипломной) составляет 72 часа (2 зачетные единицы), 4 часа выделен на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 68 часов самостоятельной работы обучающихся.

Продолжительность преддипломной практики – 8 дней. Время проведения практики – 5 курс.

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) конференция, проводится инструктаж по технике безопасности.