

## **АННОТАЦИЯ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА Б2.В.01.01(У) (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

Объем учебной практики (ознакомительной) на 1 курсе ОФО составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, из них 48 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 60 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики (ознакомительной) составляет 2 недели. Время проведения практики - 2 семестр.

**Целью прохождения учебной практики (ознакомительной)** является первичное ознакомление с деятельностью организации – базы практики, и формирование первичных профессиональных умений и навыков с помощью формирования соответствующих профессиональных компетенций.

### **Задачи учебной практики (ознакомительной):**

- закрепление первичных теоретических знаний о специфике деятельности в сфере государственного и муниципального управления, приобретенных в ходе первого года обучения по направлению «Государственное и муниципальное управление»;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков анализа общих особенностей и направлений деятельности конкретной профильной организации в ходе первичного ознакомления с деятельностью организации – базы практики;
- формирование навыков взаимодействия (как межличностного, так и группового) в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, а также навыков самоорганизации рабочего времени.
- закрепление теоретических знаний по основам делопроизводства и документооборота и формирование базовых умений и навыков по ведению делопроизводства и документооборота в организации — базы практики;
- формирование умения анализировать особенности информатизации деятельности организации — базы практики, а также формирование умений и навыков сбора, обработки информации о применяемых информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности (на примере конкретной организации).

### **Место учебной практики (ознакомительной) в структуре ООП.**

Б2.В.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная) студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр) является обязательной частью стандарта ООП, относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Студенты ОФО проходят учебную практику (ознакомительную) на первом курсе, во 2-м семестре.

Учебная практика (ознакомительная) практика находится в логической связи с различными дисциплинами ООП, такими как «Введение в специальность», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Социальная психология», «Основы делопроизводства и документооборота».

Знания, умения, навыки полученные в результате прохождения учебной практики (ознакомительной) являются первичной базой для дальнейшего совершенствования профессиональных компетенций студента и для успешного прохождения всех последующих практик: учебной, производственной, производственной (научно-исследовательская работа), производственной (преддипломной).

**Требования к уровню освоения дисциплины:**

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной) студент должен овладеть следующими профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

| № п.п. | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                                        | Планируемые результаты при прохождении практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | ПК-9            | Способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации                                            | Знать правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации.<br>Уметь использовать правила, принципы. и алгоритмы построения эффективной коммуникации в собственной профессиональной деятельности.<br>Владеть навыками эффективной межличностной, группой и организационной коммуникации полученными в ходе взаимодействия с различными сотрудниками организации и выполнения различных поручений руководителя практики от организации. |
| 2      | ПК-10           | Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | Знать принципы развития и закономерности функционирования государственной (муниципальной) организации и её отличия от частной организации; этические требования к служебному поведению.<br>Уметь анализировать коммуникативные процессы в организации и их соответствие этическими требованиями к служебному поведению.<br>Владеть навыками общения с учетом специфики организации и этическими требованиями к служебному поведению.                |

| № п.п. | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Планируемые результаты при прохождении практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3      | ПК-15           | 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 | Знать основы делопроизводства.<br>Уметь производить различные операции обработки документов.<br>Владеть навыками работы с документами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4      | ПК-17           | Владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.                                                                                                                                                                                                                                                          | Знать основные правила организации рабочего процесса и основные административные процессы и принципы их регламентации в органах государственной и муниципальной власти.<br>Уметь планировать текущие, срочные и долгосрочные дела и сотрудничать с коллективом по вопросам профессиональной деятельности.<br>Владеть навыками планирования и самоорганизации рабочего (служебного) времени и рационального применения ресурсов, анализируя свою деятельность ежедневно и ориентируясь на согласование своей деятельности с утвержденным планом-графиком выполнения работ.<br>Владеть навыками профессиональных коммуникаций для эффективного взаимодействия с другими исполнителями. |

| № п.п. | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                                                                   | Планируемые результаты при прохождении практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5      | ПК-8            | Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. | Знать основные информационно-коммуникационные технологии, используемые в различных организациях и органах власти, функции программного обеспечения Microsoft Office, технологии работы с ним.<br>Уметь осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий.<br>Владеть навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями в рамках профессиональной деятельности при сборе и анализе собранной с помощью данных технологий информации в ходе выполнения индивидуального задания на практику с видением их взаимосвязей и перспектив использования. |
| 6      | ПК-26           | Владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.                    | Знать характеристики информационных источников для учета потребностей заинтересованных сторон.<br>Уметь применять и использовать характеристики информационных источников для учета потребностей заинтересованных сторон.<br>Владеть методами анализа и оценки информационных источников соответствующих органов власти и организаций, собранных с помощью информационно-коммуникационных технологий, а именно, путём сбора и обработки информации, представленной на сайте организации.                                                                                                 |

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице:

| № | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу | Содержание раздела (этапа)                      | Бюджет времени, (недели, дни) |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Подготовительный                                                                       | Организационное собрание, инструктаж по технике | 1 день                        |

|   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |
|---|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|   | этап                                                | безопасности и ознакомительная лекция в организации-базе практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |
| 2 | Исследовательский этап                              | Знакомство с организацией, изучение общих особенностей и основных направлений деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 день      |
|   |                                                     | Изучение основных нормативных документов, регламентирующих работу организации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3 день.     |
|   |                                                     | Ознакомление с организационной структурой .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 день.     |
|   |                                                     | Изучение особенностей делопроизводства и документооборота в организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 день      |
|   |                                                     | Ознакомление с особенностями информатизации деятельности организации. Анализ информации о применяемых информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности данной организации с видением их взаимосвязей и возможных перспектив использования.                                                                                                                                                                                   | 6-7 день.   |
|   |                                                     | Ознакомление с межличностными, групповыми и организационными коммуникациями в организации. Анализ основных форм взаимодействия в ходе служебной деятельности в организации (в том числе в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению), а также навыков самоорганизации своего рабочего времени в ходе выполнения текущих поручений руководителя практики от организации (в том числе во взаимодействии с сотрудниками организации). | 4-13 день.  |
| 3 | Аналитический этап                                  | Обработка и систематизация фактического и теоретического материала.<br>Выполнение индивидуального задания.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8-12 день   |
| 4 | Подготовка отчета по практике                       | Завершение подготовки всех отчетных документов по практике                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 13-14 день. |
| 5 | Защита практики, у руководителя практики от кафедры |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по практике:** *зачет*

#### **Основная литература:**

1. Байнова М.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.С.Байнова, Н.В.Медведева, Ю.С.Рязанцева. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.
2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 302 с. — Режим доступа : <http://biblio-online.ru/book/339B2F31-D2A8-4AC8-81AC-E1637EE0D05A> - Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

Автор (ы) РПД : С.А. Миронцева, В.С. Панасейкина