

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

Объем учебной практики (ознакомительной): *3 зачетные единицы (108 часов, из них 24 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 84 часа на самостоятельную работу обучающихся).*

Продолжительность учебной практики (ознакомительной) составляет 2 недели. Время проведения практики - 4 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 ЗФО проходят учебную практику (ознакомительную) на втором курсе, в 4-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-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. Уметь осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий. 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.
2.	ПК-9	Способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации. Уметь использовать правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации в собственной профессиональной деятельности. Владеть навыками эффективной межличностной, групповой и организационной коммуникации полученными в ходе взаимодействия с различными сотрудниками организации и выполнения различных поручений руководителя практики от организации.
3.	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. Уметь анализировать коммуникативные процессы в организации и их соответствие этическими требованиями к служебному поведению. 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
4.	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. Уметь производить различные операции обработки документов. Владеть навыками работы с документами.
5.	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. Уметь планировать текущие, срочные и долгосрочные дела и сотрудничать с коллективом по вопросам профессиональной деятельности. 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. Владеть навыками профессиональных коммуникаций для эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
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. Уметь применять и использовать характеристики информационных источников для учета потребностей заинтересованных сторон. 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 этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности и ознакомительная лекция в организации-базе практики	1 день
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	4-13 день

		практики от организации (в том числе во взаимодействии с сотрудниками организации)	
3.	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и теоретического материала. Выполнение индивидуального задания.	8-12 день
4.	Подготовка отчета по практике	Завершение подготовки всех отчётных 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 [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> (Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ).

2. Прокофьев, С.Е. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: 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 РПП:

Е.С. Арумова, канд. экон. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления КубГУ.