АННОТАЦИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Б2.В.02.01(П) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Объем трудоемкости производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет ***3 зачетных единицы*** *(108 часов, из них 12 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 96 часов самостоятельной работы обучающихся)*.

Продолжительность производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 2 недели. Время проведения практики – 8 семестр.

Цель прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является формирование профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Задачи производственной практики:

- овладение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
- формирование умения разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы;
- формирование способности принимать участие в проектировании организационных действий;
- формирование умения определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;
- выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Место производственной практики в структуре ООП

Б2.В.02.01(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на третьем курсе, во 6-м семестре.

Производственная практика находится в логической связи с различными дисциплинами ООП, такими как «Государственная и муниципальная служба», «Основы парламентской культуры», «Этика государственной и муниципальной службы», «Основы развития местного хозяйства», «Государственные финансы», учебная (ознакомительная) практика, учебная практика.

Знания, умения, навыки полученные в результате прохождения производственной практики являются базой для дальнейшего совершенствования профессиональных компетенций студента и для успешного прохождения всех последующих практик: производственной (научно-исследовательская работа), производственной (преддипломной) и подготовки к защите выпускной квалификационной работы.

Содержание и порядок проведения производственной практики определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Сроки ее проведения ежегодно утверждаются приказом по университету.

Требования к уровню освоения дисциплины

В результате производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 - 3	Умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать комплекс экономических методов и принципов управления государственным и муниципальным имуществом. Уметь характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами. Владеть комплексом экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом.
2	ПК - 5	Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, 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 научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знать основные аспекты государственной и муниципальной службы. Уметь логически представлять информацию. Владеть элементарными навыками разработки справочных и методических материалов.

3	ПК -11	Владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать основные структурные компоненты имиджа органов власти/государственной службы и технологии его формирования. Уметь выявлять и характеризовать структурные компоненты имиджа государственной и муниципальной службы. Владеть навыками определения целевой аудитории для формирования позитивного имиджа органов власти и управления.
4	ПК-16	Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Знать основы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности. Уметь определять профессиональные цели и задачи. Владеть навыками профессиональной коммуникации.
5	ПК-18	Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знать некоторые аспекты организационной деятельности. Уметь выполнять служебные обязанности. Владеть навыками организации собственной деятельности.
6	ПК-20	Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Знать структуру организации правовой системы РФ. Уметь работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации. Владеть навыками работы со справочно-правовыми системами.
7	ПК-21	Умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Знать сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации. Уметь устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений.

			Владеть элементарными навыками осуществления административных процессов.
8	ПК-25	Умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации. Уметь устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений. Владеть элементарными навыками осуществления контроля исполнения управленческих решений.

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, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция в организации	1 день
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационной структуры.	2 день
		Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	3 день
		Изучение нормативных правовых актов, инструкций, методических указаний, регламентирующих работу организации	4 день
		Изучение содержания работы государственного или муниципального служащего. Принятие управленческих решений	5 день
		Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением	6 день
		Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления	7 день
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала. Выполнение индивидуального задания.	8-12день

4	Подготовка отчета 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. Восколович Н. А., Жильцов Е. Н., Еникеева С.Д. Экономика, организация и управление общественным сектором [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2015. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118272 (Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ).

2. Пикулькин А. В. Экономика муниципального сектора [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М:Юнити-Дана, 2015. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118261 (Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ).

3. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. — ISBN 978-5-9916-0481-9. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7 (Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ).

Авторы РПП:

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

С.А. Миронцева, канд. политол. наук, доцент кафедры государственной политики и государственного управления КубГУ.