

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

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц

(108 часов, из них – 48 контактных часов; 60 часов самостоятельной работы)

Продолжительность учебной практики (ознакомительной) составляет 2 недели.

Время проведения практики - 2 семестр.

Целью прохождения учебной (ознакомительной) практики является формирование и приобретение первичных профессиональных знаний и представлений о формах и методах служебной деятельности государственных и муниципальных служащих, а также овладение соответствующими навыками и умениями.

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

- получить представление о практической деятельности администрации муниципального образования (МО) любого уровня или его отдельных структурных подразделений, муниципального предприятия, негосударственного учреждения или иного частного предприятия, компании или фирмы, оказывающих услуги населению муниципального образования;
- изучить и проанализировать должностные инструкции служащих администрации муниципального образования (МО) любого уровня или его отдельных структурных подразделений, муниципального предприятия, негосударственного учреждения или иного частного предприятия, компании или фирмы, оказывающих услуги населению муниципального образования;
- закрепить на практике теоретические знания по предметам, пройденным за соответствующий период обучения;
- собрать информацию для выполнения аналитических и практических разделов курсовых работ и проектов;
- овладеть практическими навыками в области будущей профессиональной деятельности.

Место учебной (ознакомительной) практики 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. Уметь использовать правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации в собственной профессиональной деятельности. 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. 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
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. Уметь производить различные операции обработки документов. 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. 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
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. 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.
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	Знакомство с организацией, изучение общих	2 день

	этап	особенностей и основных направлений деятельности	
		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. 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 Прокофьев С.Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С.Е.Прокофьев, Е.Д.Богатырев, С.Г.Еремин. М.: Издательство Юрайт, 2018. 302 с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. <https://biblio-online.ru/book/339B2F31-D2A8-4AC8-81AC-E1637EE0D05A/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba>

2 Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник / В.Е.Чиркин. М.: Норма: ИНФРА-М, 2018. 432с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. <http://znanium.com/bookread2.php?book=952104>; <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=952104>

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

Автор (ы) РПД _____ Е.В. Илясова, к.э.н., доц.

