Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 17.06.2025 20:18:58
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

Аннотация

к программе производственной практики:
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
научно-исследовательская работа

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль «Муниципальное управление»
форма обучения заочная
квалификация - бакалавр
курс 4

Цель и задачи производственной практики.

Главной целью производственной практики является обучение студентов навыкам организации управления: сбора, анализа и использования информации для принятия решений; приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами за время обучения при изучении специальных дисциплин. Сбора конкретного материала для выполнения курсовой работы.

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения производственной практики выпускник (бакалавр) должен решать **следующие задачи:**

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- изучение на практике и анализ системы государственного и муниципального управления в России;
- знакомство с правовой базой, регламентирующей деятельность органа власти (организации) – места практики студента;
- изучение организационной структуры органа власти (организации) – места практики студента;
- анализ проблемных областей государственного и муниципального управления;

Место практики в структуре ООП:

Производственная практика предназначена для студентов 4 курса. Для успешного прохождения производственной практики студент должен иметь теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении Блока 1 «Дисциплин (модули)» в течение всего срока обучения.

Общая трудоемкость зачетная единица/час (академический) 6/216.

Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения.

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; научно-исследовательская работа

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Базами прохождения производственной практики являются: Государственная Дума ФС РФ, Совет Федерации ФС РФ; Аппарат Правительства РФ; федеральные министерства, агентства и службы; органы исполнительной власти г. Москвы, Московской области и других субъектов федерации; префектуры административных округов столицы; управы районов; органы местного самоуправления; государственные унитарные предприятия, бюджетные учреждения; организации различных форм; общественные и научные организации и т.п.

Объект практики: элемент системы государственного и муниципального управления.

Производственная практика проводится в соответствии с календарным графиком обучения и примерными рабочими учебными планами по подготовке бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Перечень формулируемых компетенций в результате освоения дисциплины.

- **ОК-2** - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- **ОК-4** - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- **ОК-7** - способность к самоорганизации и самообразованию;
- **ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- **ОПК-3** - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- **ОПК-6** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- **ПК-1** - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
- **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;
- **ПК-3** - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- **ПК-4** - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- **ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, 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;
- **ПК-8** - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования);
- **ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- **ПК-19** - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- **ПК-20** - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

– **ПК-21** - умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

– **ПК-23** - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

– **ПК-24** - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

– **ПК-26** - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

– **ПК-27** - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Содержание производственной практики.

За время прохождения производственной практики студент должен выполнить следующие задания:

1. Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями.
2. Изучить методы планирования и прогнозирования в организации.
3. Изучить существующую систему автоматизации управленческих процессов в организации и используемые для этих целей информационные технологии.
4. Выполнять поручения руководителя практики от организации заключающиеся, как правило, в заданиях связанных с выполнением функциональных обязанностей, обработки информации с использованием вычислительной техники, подготовкой различных документов, работе с офисной техникой, переговорами.
5. Выполнять индивидуальное задание для прохождения производственной практики.
5. Проанализировать полученные практические материалы и информацию.
6. Выработать предложения и рекомендации по итогам прохождения практики.
7. Подготовить и написать отчет по практике.

Текущий контроль прохождения производственной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от филиала. Текущий контроль осуществляется путем проверки выполненных работ студентом по программе практики, собранного практического материала и подготовки отчета.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в виде защиты обучающимся отчета. Защита проводится в форме собеседования, по результатам которого выставляется дифференцированный зачет.