

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

**1. Цели практики**

**Цель прохождения** учебной практики (ознакомительной практики):

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе полутора лет обучения,
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

**2. Место практики в структуре ОП бакалавриата**

Ознакомительная практика относится к обязательной части Б2.О.01 (У) ОП ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Проводится в период, определенный учебным планом и графиком учебного процесса, на 2 курсе в 4 семестре.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

**В результате прохождения ознакомительной практики обучающийся должен:**

**ЗНАТЬ:**

- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации её отличия от частной организации;
- основные принципы функционирования государственной и местной власти;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве.

**УМЕТЬ:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь;
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; - свободно ориентироваться в правовой системе России;
- правильно применять нормы права;
- обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления;
- готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
- применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

- общаться четко, сжато, убедительно, выбирать подходящие для аудитории стиль и содержание;

- вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

#### **ВЛАДЕТЬ:**

- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- навыками адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по ознакомительной практике:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><b>УК-1.1</b> осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов</p> <p><b>УК-1.2</b> анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие</p> <p><b>УК-1.3</b> при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p> <p><b>УК-1.4</b> выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при решении задачи</p> <p><b>УК-1.5</b> рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	<p><b>Знать:</b> методы и средства поиска информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; формулировать собственные мнения и суждения, аргументируя свои выводы и точку зрения; рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.</p>

<p><b>УК-3</b></p>	<p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><b>УК-3.1</b> определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели  <b>УК-3.2</b> при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе анализирует возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников  <b>УК-3.3</b> осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей  <b>УК-3.4</b> соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>	<p><b>Знать:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории управления; принципы и методы социального управления, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами  <b>Уметь:</b> проектировать управленческую структуру на уровне государства, региона, отрасли и организации; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.  <b>Владеть:</b> технологиями планирования и проектирования управленческих структур, делегирования полномочий и методами стратегического планирования человеческих ресурсов страны, региона, территории и организации с учетом потребностей и особенностей системы управления.</p>
<p><b>УК-6</b></p>	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>УК-6.1</b> демонстрирует способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития;  <b>УК-6.2</b> использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;  <b>УК-6.3</b> определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста</p>	<p><b>Знать:</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека; соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.  <b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; с учетом психологических закономерностей и педагогических принципов</p>

			<p>проводить различные занятия и воспитательные мероприятия; владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; проводить индивидуально-воспитательную работу; владеть простейшими приемами психической саморегуляции; применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессов; современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; навыками личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.</p>
<b>ОПК-5</b>	<p>Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p><b>ОПК-5.1.</b> Знает принципы работы основных информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p> <p><b>ОПК-5.2.</b> Использует для решения профессиональных задач в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, возможности государственных и муниципальных информационных систем, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p><b>Знать:</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны..</p> <p><b>Уметь:</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей);</p>

			<p><b>Владеть:</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.</p>
<p><b>ПК-4</b></p>	<p>Владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота 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</p>	<p><b>ПК-4.1.</b> Умеет составлять и использовать организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы;</p> <p><b>ПК-4.2.</b> Умеет организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.</p> <p><b>ПК-4.3.</b> Владеет навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами;</p> <p><b>ПК-4.4.</b> Владеет методологией оценки актуальных проблем организации документооборота в организации.</p>	<p><b>Знать:</b> организацию делопроизводства и системы документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; принципы и способы работы с информационно-коммуникационными технологиями; способы защиты информации.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать информационно-коммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с информационно-коммуникационными</p>

			технологиями; навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.
<b>ПК-8</b>	Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p><b>ПК-8.1.</b> Знает моральные требования, принципы и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления;</p> <p><b>ПК-8.2.</b> Владеет навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы;</p> <p><b>ПК-8.3.</b> Владеет навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе</p>	<p><b>Знать:</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления;</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.</p>
<b>ПК-9</b>	Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p><b>ПК-9.1.</b> Умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов;</p> <p><b>ПК-9.2.</b> Знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <p><b>ПК-9.3.</b> Владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений</p> <p><b>ПК-9.4.</b> Владеет навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций</p>	<p><b>Знать:</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; повторить или перефразировать реплику</p>

			<p>собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);</p> <p><b>Владеть:</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.</p>
--	--	--	---

#### 4. Общая трудоемкость практики

##### Объем практики

Сроки прохождения практики	2 курс (4 семестр)
Объем практики в ЗЕ	3
Продолжительность в неделях	2
Продолжительность в академ. час.	108
Форма контроля	Зачет с оценкой

**5. Разработчик:** к.э.н., доцент Тохчуков М.О., к.ф.н., доцент Ногайлиева М.Х.