

**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
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов УК-1.2 анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.3 при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения УК-1.4 выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при решении задачи УК-1.5 рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знать: методы и средства поиска информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов. Уметь: 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. Владеть: методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2 при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе анализирует возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-3.3 осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей УК-3.4 соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знать: 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 Уметь: 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. Владеть: 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.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 демонстрирует способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития; УК-6.2 использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.3 определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста	Знать: 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. Уметь: 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

			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. Владеть: 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.
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Знает принципы работы основных информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг ОПК-5.2. 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	Знать: 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.. Уметь: применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей);

			Владеть: 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.
ПК-4	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	ПК-4.1. Умеет составлять и использовать организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы; ПК-4.2. Умеет организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов. ПК-4.3. Владеет навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами; ПК-4.4. Владеет методологией оценки актуальных проблем организации документооборота в организации.	Знать: 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. Уметь: 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. Владеть: навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с информационно-коммуникационными

			технологиями; навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.
ПК-8	Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-8.1. Знает моральные требования, принципы и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления; ПК-8.2. Владеет навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; ПК-8.3. Владеет навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе	Знать: моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления; Уметь: применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения; Владеть: 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.
ПК-9	Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1. Умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; ПК-9.2. Знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; ПК-9.3. Владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений ПК-9.4. Владеет навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций	Знать: 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. Уметь: 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

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

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.