

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ Б2.П.1 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Вид практики - производственная практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в АНООВО «КИУ». Выездной является практика, которая проводится за пределами Института.

Формы проведения – дискретно, по виду практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме практической подготовки. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК-6	способностью 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-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
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

ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

- находить организационно-управленческие решения;
- оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
- 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;
- применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- 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;
- организовывать контроль исполнения;
- проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен владеть:

- навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- готовность нести ответственность за принятые управленческие решения с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- навыками составления бюджетной и финансовой отчетности;
- навыками распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
- методами самоорганизации рабочего времени;
- методами рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к Блоку 2 «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), который в полном объеме относится к вариативной части программы (Б2.П.1).

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходят производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в 6 семестре.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Нормативный срок, общая трудоемкость программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). Сроки и продолжительность проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 108 академических (81 астрономический час) часов, что соответствует 3 зачетным единицам (2 недели).

5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от профильной организации, проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	1 день	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики
Основной этап	1. Ознакомление с историей и функционированием организации.	1 день	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения
	2. Изучение нормативно-правовой документации организации.	2 дня	
	3. Ознакомление с организационной структурой организации.	2 дня	
	4. Делопроизводство и обработка		

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
	практических навыков работы: – ознакомление с организацией делопроизводства и документооборота в организации; – процесс подготовки и оформления основных типов документов; – работа с официальными документами и письмами, поступающими в организацию, работа с документами по обращению граждан. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов.		практики
	Контроль за исполнением документов. Отправка документов; – практическая работа по подготовке различных управленческих документов, участию в выполнении различных поручений и решений руководителей организации.	5 дней	
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	1 день	Отчет по практике Аттестационный лист

6. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание умений и владений формирующихся компетенций в рамках производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В соответствии с учебным планом и программой производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривается промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.