

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2022 13:26:53

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

## БЛОК 2. «ПРАКТИКА»

### Б2.О ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

#### Б2.О.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

<b>Цель освоения дисциплины (модуля)</b>	<p><i>Практическая подготовка</i> – 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 компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.</p> <p>Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;</li><li>2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.</li></ol> <p><b>Цели учебной практики:</b></p> <p>получение первичных профессиональных умений и навыков, а также практическое применение теоретических знаний, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки управленческой информации с целью приобретения профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением подготовки;</p> <p>сбор необходимых материалов для написания курсовых работ; приобщение студента к социальной среде организации, государственного, муниципального органа власти и получения компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере</p>
<b>Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО</b>	Входит в обязательную часть Блока Б2 «Практики» ОПОП ВО
<b>Коды формируемых компетенций</b>	УК-1; УК-2, УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7, УК-8; УК-9, УК-10; ОПК-1; ОПК-3, ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1, ПК-3,
<b>Тематические разделы дисциплины (модуля)</b>	<p>Учебная практика проводится в профильных организациях.</p> <p><b>Организационный этап</b> - Инструктаж по технике безопасности. Распределение на группы. Получение задания. Составление календарного плана практики совместно с руководителем</p> <p><b>Основной этап</b> –</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) изучить административный регламент органа государственной власти, нормативно-правовые документы организации;</li><li>2) проанализировать положения кадровой политики объекта практики;</li><li>3) сделать анализ кадрового состава и структуры управления;</li></ol>

	<p>4) изучить должностные инструкции государственных гражданских, муниципальных служащих;</p> <p>5) составить схемы, отражающие организационную структуру органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной организации;</p> <p>6) проанализировать организационно-правовой порядок документооборота органа власти, организации.</p> <p>7) осуществить сбор информации об особенностях организации деятельности органов власти при предоставлении государственных и муниципальных услуг, при взаимодействии с внешней средой;</p> <p>8) провести анализ экономической и управленческой информации. предприятия</p> <p><b>Заключительный этап</b></p> <p>Систематизация информации и результатов ее анализа; оформление отчета с выводами и рекомендациями. Подготовка к защите и защита отчета</p>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	108 часов (3 зачетных единицы)
<b>Форма итогового контроля</b>	Зачет

## **Б2.О.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

<b>Цель освоения дисциплины (модуля)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной работы бакалавра, заключающейся в помощи менеджеру в государственном и муниципальном управлении;</li> <li>– сбор материала для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.</li> </ul>
<b>Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО</b>	Входит в обязательную часть Блока Б2 «Практики» ОПОП ВО
<b>Коды формируемых компетенций</b>	УК-1; УК-2, УК-4; УК-6; УК-10, УК-11, ОПК-1; ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3
<b>Тематические разделы дисциплины (модуля)</b>	<p>Учебная практика проводится в профильных организациях.</p> <p><b>Подготовительный этап</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики</li> <li>- разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения задания.</li> <li>- получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой</li> <li>- прохождение инструктажа по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности;</li> </ul> <p><b>Выполнение программы практики:</b></p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики;</p> <p>Углубление знаний о специфике, видах и формах работы менеджера в государственном и муниципальном управлении; адаптация студентов к</p>

	<p>реальным условиям работы; знакомство с должностными инструкциями менеджера в государственном и муниципальном управлении; получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу менеджера в государственном и муниципальном управлении; получение знаний о документации менеджера в государственном и муниципальном управлении; приобретение реального опыта взаимодействия со всеми участниками рабочего процесса; повышение профессиональной мотивации; формирование профессиональной позиции и стиля поведения менеджера в государственном и муниципальном управлении, освоение профессиональной этики; приобретение навыков практической работы., сбор материала для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы..</p> <p><b>Заключительный этап</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление дневника практики по установленной форме</li> <li>- подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы преддипломной практики и своевременное предоставление его на кафедру;</li> <li>- защита в установленные сроки отчёта по практике</li> </ul>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	3 з.е. (108 часов)
<b>Форма итогового контроля</b>	Экзамен

## **Б2.В. ЧАСТЬ, ФОРМИРУЕМАЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

### **Б2.В.01 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ**

<b>Цель освоения дисциплины (модуля)</b>	<p><b>Практическая подготовка</b> – 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 компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.</p> <p>Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;</li> <li>2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном</li> </ol>
--	---

	<p>подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.</p> <p><b>Цели производственной практики:</b></p> <p>получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе организационно-управленческой для выполнения обязанностей в органах государственной власти и местного самоуправления.</p>
<b>Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО</b>	Входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока Б2 «Практики» ОПОП ВО
<b>Коды формируемых компетенций</b>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10, УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3
<b>Тематические разделы дисциплины (модуля)</b>	<p><b>подготовительный этап</b></p> <p>Распределение на группы. Получение задания. Инструктаж по технике безопасности</p> <p><b>Выполнение программы практики</b></p> <p>Углубление знаний о специфике, видах и формах работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>адаптация студентов к реальным условиям работы;</p> <p>знакомство с должностными инструкциями менеджера в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу менеджера в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>получение знаний о документации менеджера в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>приобретение реального опыта взаимодействия со всеми участниками рабочего процесса;</p> <p>повышение профессиональной мотивации;</p> <p>формирование профессиональной позиции и стиля поведения менеджера в государственном и муниципальном управлении, освоение профессиональной этики;</p> <p>приобретение навыков практической работы., <b>Заключительный этап</b></p> <p>Оценка и интерпретация полученных результатов. Построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию управленческой деятельности организации. Анализ данных с учетом внедренных изменений, формулирование окончательных выводов</p> <p>Структурирование информации и результатов ее анализа; оформление отчета; подготовка к защите и защита отчета</p> <p>определить способы организации, планирования, и реализации научно-исследовательской работы,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться полученными знаниями по оформлению результатов научно-исследовательской работы;</li> <li>- выявить методами исследования и проведения экспериментальных работ и правила использования научно-исследовательского инструментария;</li> <li>- обоснованно сформулировать научную проблему, ее актуальность;</li> <li>- определить цель и задачи исследования в рамках научно-исследовательской работы;</li> <li>- определить методы и инструменты исследования, применимые в выбранной научной проблеме;</li> <li>- определить круг источников вторичных данных и провести анализ</li> </ul>

	теоретических источников; - собрать необходимые первичные данные и провести их анализ;
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	6 з.е. (216 часов)
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет с оценкой