

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.07.2022 16:09:42
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9b2809160946e313d4a7e

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.2.

4.3. Аннотации рабочих программ практик.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление раздел основной образовательной программы бакалавриата «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся.

4.3.1. Программа учебной практики.

При реализации ООП предусматриваются проведение учебной практики во 2-м семестре, 2-недели, 3- з.е.

АННОТАЦИЯ

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» реализуется в рамках вариативной части блока Б2 «Практики» обучающимся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

В результате прохождения практики у обучающегося будет сформировано представление об основных видах профессиональной деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении и необходимых для нее профессиональных навыков.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи) и т.п.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

1. Общие данные о практике

Вид практики: учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Способ проведения практики: стационарная и выездная

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

2. Цель и задачи практики

Цель:

- формирование профессионального самосознания на основе развития навыков профессионального мышления, представлений о содержании организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности посредством овладения современными методологией и методами исследования в области менеджмента в государственном и муниципальном управлении, в единстве

образовательного, научно-исследовательского и практического процессов в условиях, обеспечивающих развитие профессиональных качеств личности обучающихся.

Задачи:

- формирование представлений об организационно-правовых формах организаций государственного и муниципального управления, их нормативно-правовой базе.
- развитие профессионально-практических навыков, умений на основе преемственности теоретических знаний, полученных в ходе обучения.
- овладение навыками практического применения методов сбора информации и их анализа (на основе теоретических представлений о методологии и методах научного исследования в сфере менеджмента).
- изучение основополагающих составляющих, обеспечивающих эффективное функционирование организации и реализации управленческой деятельности (правовой, экономической, технической, информационной, мотивационной и пр.).

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

а) общекультурных (ОК):

не предусмотрены;

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

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-3 способностью 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-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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;

в) профессиональных (ПК):

ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-11 владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Иметь представление:

- о структуре государственной или муниципальной власти;
- о видах профессиональной деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- о профессионально важных качествах менеджера государственного и муниципального управления;
- об основных аспектах профессиональной деятельности менеджера государственного и муниципального управления;

Знать:

- базовые аспекты профессиональной деятельности менеджера государственного и муниципального управления;
- документацию в государственном и муниципальном управлении;
- особенности профессиональной деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении.

Уметь:

- анализировать различные аспекты профессиональной управленческой деятельности в государственном и муниципальном управлении.

Владеть:

- техническими и другими средствами в работе менеджера государственного и муниципального управления;
- навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.

Приобрести опыт:

- по совершенствованию первичных профессиональных навыков и умений.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Учебная практика в силу занимаемого ею места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Введение в специальность» и «Экономическая теория».

Учебная практика может являться предшествующей при изучении дисциплин «Теория управления», иных дисциплин управленческого цикла и прохождении производственной практики.

4.3.2. Программа производственной практики.

При реализации ООП предусматриваются производственные практики в 4-м и 6-м семестрах, 4 недели, 6-з.е.

АННОТАЦИЯ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа, реализуется в рамках вариативной части

блока Б2 «Практики» обучающимся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

В результате прохождения практики у обучающегося будет сформированы представление об основных видах профессиональной деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении и необходимых для нее профессиональных навыков.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи) и т.п.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

1. Общие данные о практике

Вид практики: производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

2. Цель и задачи практики

Цель:

- формирование личных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности бакалавра, заключающейся в помощи менеджеру в государственном и муниципальном управлении;
- сбор материала для подготовки отчета и к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- углубление знаний о специфике, видах и формах работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- адаптация обучающихся к реальным условиям работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- приобретение реального опыта взаимодействия со всеми участниками управленческого процесса;
- повышение профессиональной мотивации;
- формирование профессиональной позиции и стиля поведения менеджера в государственном и муниципальном управлении, освоение профессиональной этики;
- приобретение навыков практической работы.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

а) общекультурных (ОК):

не предусмотрены;

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

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-3 способностью 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-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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;

в) профессиональных (ПК):

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 владением 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 умением 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-6 владением навыками количественного и качественного 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 предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-7 умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти

субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-11 владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

ПК-13 способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;

ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

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-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

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

ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

ПК-23 владением 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 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

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;

ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Иметь представление:

- о видах и формах работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- о специфике взаимодействия в коллективе органа власти (учреждения);

Знать:

- основные нормативные документы, регламентирующие практическую деятельность менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- профессиональную деятельность менеджера в государственном и муниципальном управлении.

Уметь:

- осуществлять сбор и первичную обработку информации, результатов деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- подбирать формы и методы работы с учетом особенностей органа власти (учреждения).

Владеть:

- техническими и другими средствами в работе менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.

Приобрести опыт:

- по совершенствованию профессиональных навыков и умений.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Производственная практика в силу занимаемого ею места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин: «Теория управления», «Основы делопроизводства», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», «Бюджетное планирование», «Организация управления государственной службой», «Организация управления в Северо-западном федеральном округе», «Региональное управление», «Концепции государственного управления»,

Производственная практика может являться предшествующей при изучении дисциплин «Административные реформы», «Основы социального государства», «Система управления в крупных городах».

4.3.3. Программа преддипломной практики.

АННОТАЦИЯ

Производственная (преддипломная) практика реализуется в рамках вариативной части блока Б2 «Практики» обучающимся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

В результате прохождения практики у обучающегося будет сформированы представление об основных видах профессиональной деятельности бакалавра ГМУ и необходимых для нее профессиональных навыков.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи) и т.п.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

1. Общие данные о практике

Вид практики: производственная (преддипломная).

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

2. Цель и задачи практики

Цель:

- формирование личных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной работы бакалавра, заключающейся в помощи менеджеру в государственном и муниципальном управлении;
- сбор материала для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- углубление знаний о специфике, видах и формах работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- адаптация обучающихся к реальным условиям работы 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;
- расчет и анализ социально-экономических показателей работы органа власти (учреждения);
- приобретение реального опыта взаимодействия со всеми участниками управленческого процесса;
- повышение профессиональной мотивации;
- формирование профессиональной позиции и стиля поведения менеджера в государственном и муниципальном управлении, освоение профессиональной этики;
- приобретение навыков практической работы.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

а) общекультурных (ОК):

не предусмотрены;

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

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-3 способностью 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-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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;

в) профессиональных (ПК):

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 владением 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 умением 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-6 владением навыками количественного и качественного 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, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-7 умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-11 владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

ПК-13 способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;

ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

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 эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

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

ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

ПК-23 владением 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 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

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;

ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Иметь представление:

- о видах и формах работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- о специфике взаимодействия в коллективе органа власти (учреждения);

Знать:

- основные нормативные документы, регламентирующие практическую деятельность менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- профессиональную деятельность менеджера в государственном и муниципальном управлении.

Уметь:

- осуществлять сбор и первичную обработку информации, результатов деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- подбирать формы и методы работы с учетом особенностей органа власти (учреждения).

Владеть:

- техническими и другими средствами в работе менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.

Приобрести опыт:

- по совершенствованию профессиональных навыков и умений.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Производственная (преддипломная) практика в силу занимаемого ею места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин : «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы делопроизводства», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», «Бюджетное планирование», «Организация управления государственной службой», «Организация управления в Северо-западном федеральном округе», «Административные реформы», «Региональное управление», «Концепции государственного управления», «Система управления в крупных городах».

Производственная (преддипломная) практика может являться предшествующей при подготовке выпускной квалификационной работы.