

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная.

Способ проведения практики – стационарный.

Форма проведения практики – непрерывно.

2. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

2.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
	-	ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
	-	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-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Профессиональные	-	ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной и муниципальной службы
	-	ПК-5 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими

		требованиями к служебному поведению
--	--	-------------------------------------

2.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ОПК-1	ОПК-1.3	Способен соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности
ОПК-3	ОПК-3.2	Способен анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности и использовать правоприменительную практику
ОПК-5	ОПК-5.1	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
ОПК-7	ОПК-7.1	Способен вести делопроизводство, учет и хранение архивных документов и осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, обеспечивая защиту государственной тайны и конфиденциальной информации
ПК-2	ПК-2.1	Способен применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе
ПК-5	ПК-5.1	Способен выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности
ПК-5	ПК-5.3	Способен соответствовать этическим требованиям к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций

2.3. Результаты обучения по практике

Цель прохождения практики – ознакомиться с деятельностью организации, закрепить и углубить теоретические знания, полученные в результате изучения ОПОП ВО.

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи;
- техники установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения;
- информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
- вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития;
- критерии эффективности использования рабочего времени;
- нормы законодательства Российской Федерации;
- нормы служебного права;
- информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- основы делопроизводства, электронного документооборота;
- квалификационные требования в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- средства, способы внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- этические требования к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

уметь:

- выбирать ресурсы для поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи;
- устанавливать межличностные и профессиональные контакты, развивать профессиональное общение;
- грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации;
- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
- управлять своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития;
- соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности;
- анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности;
- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- вести делопроизводство, учет и хранение архивных документов и осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, обеспечивая защиту государственной тайны и конфиденциальной информации;
- применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- соответствовать этическим требованиям к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

владеть:

- -умением отбирать ресурсы для поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи;
- техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения;
- информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
- вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами;
- личностными ресурсами по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития;
- знанием критериев эффективности использования рабочего времени;
- знанием норм законодательства Российской Федерации;
- знанием норм служебного права;
- информационно-коммуникационными технологиями;
- основами делопроизводства, электронного документооборота;
- знанием квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- средства, способы внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- знанием этических требований к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

3. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-</i>	<i>Заочная</i>

		<i>заочная</i>	
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108		
Контактная работа:	108	108	108
Консультации	2	2	2
Практическая подготовка	106	106	106
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	0
Самостоятельная работа (СР)	0	0	0

4. Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

- 1) подготовительный этап;
- 2) основной этап;
- 3) заключительный этап.

5. Формы отчетности по практике

Требования к формам и оформлению отчетности по практике едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляется отчет о прохождении практики, который составляется индивидуально на основе задания, полученного для прохождения практики.

Текст отчета о прохождении практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист отчета о результатах прохождения практики (приложение 1), индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практической подготовки (приложение 2), функциональная карта прохождения практики (приложение 3), аналитическая записка к ней, характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации (приложение 4).

Отчет должен содержать функциональную карту прохождения практики (описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом) и аналитическую записку к ней. В аналитической записке должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы подразделения, в котором проходит практика.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от ЧОУ ВО АУП. Отчет может быть отклонен руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

- собеседование;
- проверка заполнения функциональной карты прохождения практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – организационно-управленческая.

Способ проведения практики – стационарный.

Форма проведения практики – непрерывно.

2. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

2.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
	-	ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
	-	ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
	-	ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
	-	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-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и

		муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
	-	ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Профессиональные	-	ПК-1 Способен участвовать в управлении персоналом государственной и муниципальной службы с использованием современных кадровых технологий, осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу в органах власти
	-	ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной и муниципальной службы
	-	ПК-3 Способен к организации и оказанию государственных и муниципальных услуг
	-	ПК-4 Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	-	ПК-5 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

2.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ОПК-1	ОПК-1.1	Способен изучать законодательство в сфере прав и свобод человека, извлекать из него юридически значимую информацию и понимать его нормы
ОПК-1	ОПК-1.3	Способен соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности
ОПК-1	ОПК-1.4	Способен соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	ОПК-2.1	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-2	ОПК-2.3	Способен разрабатывать и реализовывать государственные и муниципальные программы

ОПК-3	ОПК-3.2	Способен анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности и использовать правоприменительную практику
ОПК-4	ОПК-4.1	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
ОПК-5	ОПК-5.1	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
ОПК-5	ОПК-5.2	Способен применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6	ОПК-6.1	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами
ОПК-7	ОПК-7.1	Способен вести делопроизводство, учет и хранение архивных документов и осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, обеспечивая защиту государственной тайны и конфиденциальной информации
ОПК-7	ОПК-7.2	Способен осуществлять обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ПК-1	ПК-1.1	Способен участвовать в организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих
ПК-1	ПК-1.2	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала в органах власти
ПК-2	ПК-2.1	Способен применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе
ПК-2	ПК-2.2	Способен применять правовое регулирование в государственной и муниципальной службе
ПК-3	ПК-3.1	Способен участвовать в организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг
ПК-4	ПК-4.3	Способен применять основные экономические методы для оценки эффективности реализации социальных программ
ПК-5	ПК-5.1	Способен выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности
ПК-5	ПК-5.2	Способен самостоятельно выбирать основные формы и средства коммуникации
ПК-5	ПК-5.3	Способен соответствовать этическим требованиям к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций

2.3. Результаты обучения по практике

Цель прохождения практики – углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических умений и навыков в области менеджмента; приобретение навыков самостоятельной работы.

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- нормы законодательства Российской Федерации;
- нормы служебного права;
- нормы служебной этики;
- меры регулирующего воздействия на основе анализа социально-экономических процессов;
- информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- основы делопроизводства, электронного документооборота;

- квалификационные требования в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- основы организации и предоставления государственных и муниципальных услуг;
- экономические методы для оценки эффективности реализации социальных программ;
- средства, способы внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- этические требования к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

уметь:

- соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности;
- анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности;
- соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия на основе анализа социально-экономических процессов;
- разрабатывать и реализовывать государственные и муниципальные программы;
- применять основные экономические методы для оценки эффективности реализации социальных программ;
- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- вести делопроизводство, учет и хранение архивных документов и осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, обеспечивая защиту государственной тайны и конфиденциальной информации;
- анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности и использовать правоприменительную практику;
- применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- соответствовать этическим требованиям к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

владеть:

- нормами законодательства Российской Федерации;
- нормами служебного права;
- навыком разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия на основе анализа социально-экономических процессов;
- навыком разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности;
- информационно-коммуникационными технологиями;
- навыком применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- навыком использования в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами;
- основами делопроизводства, электронного документооборота;
- знанием квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;

- навыком осуществления поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в органах власти;
- навыком организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих;
- основными экономическими методами для оценки эффективности реализации социальных программ;
- навыком участия в организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- средства, способы внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- знанием этических требований к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций

3. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	18/648		
Контактная работа:	540	540	540
Консультации	2	2	2
Практическая подготовка	538	538	538
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	0
Самостоятельная работа (СР)	0	0	0

4. Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

- 1) подготовительный этап;
- 2) основной этап;
- 3) заключительный этап.

5. Формы отчетности по практике

Требования к формам и оформлению отчетности по практике едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляются отчет о прохождении практики, который составляется индивидуально на основе задания, полученного для прохождения практики.

Текст отчета о прохождении практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист отчета о результатах прохождения практики (приложение 1), индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практической подготовки (приложение 2), функциональная карта прохождения практики (приложение 3), аналитическая записка к ней, характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации (приложение 4).

Отчет должен содержать функциональную карту прохождения практики (описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом) и аналитическую записку к ней. В аналитической записке должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы подразделения, в котором проходит практика.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от ЧОУ ВО АУП. Отчет может быть отклонен руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

- собеседование;
- проверка заполнения функциональной карты прохождения практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.