

Аннотация программы практики «Преддипломная практика»

1 Цель и задачи производственной практики

Целью преддипломной практики является закрепление и формирование знаний, навыков и умений поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, путем сбора, систематизации и обобщения практической информации, приобретенных обучающимися в результате освоения теоретической подготовки обучающегося, для выполнения выпускной квалификационной работы. Разработка организационных структур органов государственной власти, коммерческих и иных организаций; планирование соответствующих мероприятий по исследуемому вопросу, расчет эффективности предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий.

Задачи

- систематизация, закрепление и расширение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов экономического субъекта для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- закрепление умения самостоятельного подбора и анализа практического материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением информационно-коммуникационных технологий;
- закрепление навыков применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- закрепление навыков моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления;
- закрепление навыков адаптирования основных математических моделей к конкретным задачам управления;
- закрепление навыков проведения анализа сильных и слабых сторон развития муниципального образования, на территории которого находится объект исследования;
- закрепление умения делать выводы и оценивания эффективности разработки предлагаемых мероприятий выпускной квалификационной работы;
- выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности.
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при выполнении выпускных квалификационных работ.

2 Вид, тип практики. Способ проведения.

Вид практики – производственная практика. Тип производственной практики: преддипломная практика. Способ проведения преддипломной практики – стационарная и выездная.

3 Перечень планируемых результатов по практике, соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

ПК-1 – уметь 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 – владеть 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 – умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

ПК-4 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

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

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

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

ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

ПК-23 – владение 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 – владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

ПК-25 – умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

ПК-26 – владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

ПК-27 – способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

4 Содержание практики

В результате прохождения практики обучающиеся осваивают следующие виды работ (трудовые действия)

- Ведение базы данных документов организации
- Ведение информационно-справочной работы
- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала
- Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки
- Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
- Контроль исполнения решений руководителя
- Координация деятельности по исполнению решений руководителя
- Сбор информации, организация работы и контроль качества работ сотрудников по описанию и актуализации рисков
- Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем
- Выбор технологий, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, необходимых для достижения конкретной цели
- Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала
- Мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски
- Обеспечение текущего управления рисками на ежедневной основе
- Обработка и отправка исходящих документов
- Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков
- Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах

- Организацией заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
- Организацией оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки
- Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
- Организация и проведение анализа и оценки рисков
- Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг
- Организация оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки
- Организация работы по вовлечению в социальную работу институтов гражданского общества
- Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала
- Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки
- Подготовка информационно-аналитических материалов
- Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала
- Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала
- Подготовкой материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
- Подготовкой отчетов о выполнении поручений и решений руководителя
- Подготовкой предложений по вопросам оплаты и труда персонала
- Представление аналитической информации о рисках для руководителя подразделения и ответственных за мероприятия по рискам работников
- Прием и первичная обработка входящих документов
- Разработка мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации
- Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал
- Разработка тематического плана обзорного документа, доклада
- Разработкой системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал
- Сбор информации, организация работы и контроль качества работ сотрудников по описанию и актуализации рисков

- Мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски
- Обеспечение текущего управления рисками на ежедневной основе
- Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах
- Организация и проведение анализа и оценки рисков
- Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки
- Подготовка информационно-аналитических материалов
- Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала
- Разработка мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации
- Определение круга библиографических источников
- Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки

Практика состоит из следующих разделов:

Подготовительный этап
Исследовательский этап
Заключительный этап

5 Трудоемкость практики и форма промежуточной аттестации

Объем практики 216 часов, 6 зачетных единиц. Практика по учебному плану проводится на 4 курсе, в 8 семестре. По итогам практики обучающиеся представляют и защищают отчет. Форма промежуточного контроля – зачет с оценкой.