

**Аннотация программы учебной практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков
организационно-регулирующей деятельности**

1 Цель и задачи производственной практики

Целью практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций организационно-регулирующей деятельности, а также опыта самостоятельной деятельности в применении норм права, проектировании организационных действий, выполнении трудовых обязанностей, определении эффективности управленческой деятельности в соответствии со стандартом по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

Задачи

- формирование комплексного представления о специфике организационно-регулирующей деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- выработка умений находить и принимать организационные управленческие решения, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- владение профессиональными умениями и навыками проектирования организационных действий;
- совершенствование навыков выработки и корректировки управленческих решений;
- закрепление умений работать с массивом данных, определять показатели экономической и социальной эффективности.

2 Вид, тип практики. Способ проведения.

Вид практики – учебная.

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная.

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

В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно выполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

4 Содержание практики

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

Подготовительный этап:

- инструктаж по технике безопасности,
- составление индивидуального задания, календарного плана,
- изучение правил внутреннего распорядка органа управления.

Исследовательский этап:

- изучение показателей организационного и экономического развития муниципального образования. Участие в подготовке документов для проведения оперативных и текущих совещаний;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения. Участие в составлении и обработке различных видов переписки, документов, систематизации документов;
- изучение Положения о деятельности структурного подразделения, должностных инструкций его работников, нормативно-правовых актов, определяющих его профессиональную деятельность, порядок взаимодействия с другими подразделениями и поселением;
- изучение технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
- ознакомление с правилами делового общения, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций;
- ознакомление с показателями эффективности деятельности органов управления.

Заключительный этап:

- формулирование выводов и предложений
- подготовка отчета по учебной практике

5 Трудоемкость практики и форма промежуточной аттестации

Объем практики 108 часов, засчитываемые в 4 зачетные единицы. Практика по учебному плану проводится на 2 курсе, в 4 семестре. По итогам практики обучающиеся представляют и защищают отчет. Форма промежуточного контроля – зачет с оценкой.