

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.03.2022 13:42:09

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181330432474

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Программа практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04

«Государственное и муниципальное управление»

(программа академического бакалавриата)

Профиль: Государственное и муниципальное управление
очной и заочной форм обучения

Объем дисциплины (модуля): 6 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика) является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и способствует комплексному формированию у них общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Учебная практика способствует соединению теоретической подготовки студента и опыта работы для формирования у него профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления. При проведении учебной практики используют, как правило, выездной способ ее проведения. Приоритетной формой прохождения учебной практики студентов направления «Государственное и муниципальное управление» является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях, а так же в подразделениях по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами, в государственных (муниципальных) предприятиях и учреждениях, общественных организациях. В соответствии с учебным планом студенты направления «Государственное и муниципальное управление» проходят учебную практику на 2 и на 3 курсе (4 и 6 семестрах).

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности на 2 курсе (4 семестр) – закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин и модулей, в процессе знакомства с объектом места прохождения учебной практики и деятельностью их сотрудников. Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности на 3 курсе (6 семестр) – закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики

Основные задачи учебной практики на 2 курсе (4 семестр):

-приобретение навыков и получение опыта профессиональной работы в коллективе;

-изучение организационной структуры объекта учебной практики и схем взаимодействия его структурных подразделений;
-изучение нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта учебной практики;
-приобретение практических навыков работы при изучении документооборота информации и размещение её в информационных сетях; систематизация полученных данных и написание отчета.

Основные задачи учебной практики на 3 курсе (6 семестр):

-анализ организационной структуры управления объектом учебной практики и характеристика деятельности его структурных подразделений;
-исследование схемы взаимодействия объекта учебной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);
-изучение и анализ нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта учебной практики;
-изучение и анализ документооборота информации, и размещение её в информационных сетях;
-систематизация полученных данных и написание отчета.

Планируемые результаты освоения

Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- Знает нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта учебной практики
- Умеет объяснить механизм информационного обеспечения объекта учебной практики

Владеет 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-2);

- Знает организационную структуру объекта учебной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений
- Умеет осуществлять деловые коммуникации

Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

- Знает механизм информационного обеспечения объекта учебной практики
- Умеет ориентироваться в организационной структуре объекта учебной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений

Умеет 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 (ПК15).

- Знает нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта учебной практики
- Умеет использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта учебной практики

Краткое содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоем - кость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	1.1 Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 1.2 Инструктаж по технике безопасности. 1.3 Утверждение индивидуального задания по практике. 1.4 Ознакомление со сроками сдачи отчета о прохождении практики	2	1.1 Контроль за уточнением всех организационных вопросов, с уяснением студентами цели, задач и содержания заданий. (устный отчет – собеседование). 1.2 Оформление ведомости проведения инструктажа по охране труда и правилам техники безопасности с обучающимися. 1.3 Оформление индивидуального задания по практике (см. приложение 2). 1.4 Оформление листа ознакомления со сроками сдачи отчета о прохождении практики
2	Основной этап	2.1 Выполнение производственных заданий. 2.2 Сбор информации. 2.3 Обработка систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 2.4 Консультации	80	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией Вопросы по оформлению отчета
3	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	25,5	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	0,5	Ответы на вопросы по отчету
Итого			108	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Программа практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»
(программа академического бакалавриата)
Профиль: государственное и муниципальное управление
очной и заочной форм обучения

Объем дисциплины (модуля): 3 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и способствует комплексному формированию у них общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – это практика, которая способствует соединению теоретической подготовки студента и опыта работы для формирования у него профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления. При проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используют выездной/стационарный способ ее проведения.

Приоритетной формой прохождения практики является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях, а так же в подразделениях по организации государственного заказа, в государственных (муниципальных) предприятиях и учреждениях, общественных организациях.

Цели практики

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- формирование у студентов практических и профессиональных умений и опыта *профессиональной деятельности.*

Задачи практики

Основными задачами практики по получению первичных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с ее целями являются:

- изучение организационной структуры объекта производственной практики и схем взаимодействия его структурных подразделений;
- изучение нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта производственной практики;

- изучение и анализ документооборота информации, и размещение её в информационных сетях;
- систематизация полученных данных и написание отчета.

Планируемые результаты освоения

Умеет 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-1);

- Знает нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики
- Умеет объяснить механизм информационного обеспечения объекта производственной практики

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

- Знает основные финансовые показатели деятельности объекта производственной практики
- Умеет оценивать финансовые показатели деятельности объекта производственной практики

Умеет 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 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-5);

- Знает механизм формирования должностных инструкций и методических материалов
- Умеет формулировать функциональные обязанности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц 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

Владеет 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-6)

- Знает основные показатели состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности субъекта практики
- Умеет оценивать основные показатели состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности субъекта практики

Умеет 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-7)

- Знает особенности метода моделирования процессов
- Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти

Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)

- Знает нормативно-правовую базу, регулиующую служебное поведение
- Умеет предотвращать конфликт интересов на гражданской службе

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

- Знает порядок разработки государственных (муниципальных) стратегий
- Умеет разрабатывать механизмы реализации стратегий и программ

Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)

- Знает особенности и инструменты технологического обеспечения служебной деятельности
- Умеет применять информационные технологии

Краткое содержание практики

1. Содержание практики 8 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	1.1 Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 1.2 Инструктаж по технике безопасности. 1.3 Утверждение индивидуального задания по практике. 1.4 Ознакомление со сроками сдачи отчета о прохождении практики	2	1.1 Контроль за уточнением всех организационных вопросов, с уяснением студентами цели, задач и содержания заданий. (устный отчет – собеседование). 1.2 Оформление ведомости проведения инструктажа по охране труда и

				<p>правилам техники безопасности с обучающимися.</p> <p>1.3 Оформление индивидуального задания по практике (см. приложение 2).</p> <p>1.4 Оформление листа ознакомления со сроками сдачи отчета о прохождении практики</p>
2	Основной этап	<p>2.1 Выполнение производственных заданий.</p> <p>2.2 Сбор информации.</p> <p>2.3 Обработка систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</p> <p>2.4 Консультации</p>	90	<p>Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией</p> <p>Вопросы по оформлению отчета</p>
3	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	15,5	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	0,5	Ответы на вопросы по отчету
Итого			108	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ПРАКТИКЕ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

направление подготовки 38.03.04

«Государственное и муниципальное управление»

Профиль: государственное и муниципальное управление

формы обучения: очная, заочная

Объем дисциплины (модуля): 3 зачетных единиц

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Преддипломная практика – это практика, во-первых, направлена на сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы и, во-вторых, приобретения профессиональных знаний, умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления. Приоритетной формой прохождения преддипломной практики студентов направления «Государственное и муниципальное управление» является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях. Название темы выпускной квалификационной работы определяет цели и задачи преддипломной практики.

Преддипломная практика студентов является заключительной частью подготовки бакалавров и имеет целью расширение и закрепление теоретических и практических знаний студентов, полученных ими на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий, закрепление у них приобретенных ранее и формирование новых умений и навыков профессиональной работы в сфере государственного и муниципального управления.

Целью преддипломной практики является расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений и навыков профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Основными *задачами* практики в соответствии с ее целями являются:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;

-изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;

-изучение организационной структуры управления объекта преддипломной практики;

-исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;

-изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;

-анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

-изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;

-анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;

- сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (ориентироваться на задачи ВКР).

Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

Планируемые результаты освоения

В результате прохождения практики будут сформированы следующие компетенции:

- ✓ 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-1);
- ✓ 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-2);
- ✓ умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- ✓ способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);
- ✓ 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-5);
- ✓ умением разрабатывать методические и
- ✓ 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-6);
- ✓ 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-7);
- ✓ способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

- ✓ способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9); способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- ✓ владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);
- ✓ способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);
- ✓ 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-13);
- ✓ способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);
- ✓ 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-15); способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
- ✓ владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:

-организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;

-нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;

-процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики; -анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;

-анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

-основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;

-анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.

Уметь:

- ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;

-анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);

-использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;

- исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;
- объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
- анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.

Краткое содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	1.1 Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 1.2 Инструктаж по технике безопасности. 1.3 Утверждение индивидуального задания по практике. 1.4 Ознакомление со сроками сдачи отчета о прохождении практики	2	1.1 Контроль за уточнением всех организационных вопросов, с уяснением студентами цели, задач и содержания заданий. (устный отчет – собеседование). 1.2 Оформление ведомости проведения инструктажа по охране труда и правилам техники безопасности с обучающимися. 1.3 Оформление индивидуального задания по практике (см. приложение 2). 1.4 Оформление листа ознакомления со сроками сдачи отчета о прохождении практики
2	Основной этап	2.1 Выполнение производственных заданий. 2.2 Сбор информации. 2.3 Обработка систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	186	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией

3	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	27,5	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	0,5	Ответы на вопросы по отчету
Итого			108	