

АННОТАЦИЯ

программы учебной практики

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.01.2021 12:48:02

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61ff6308024618ad72153c8a582b457ac495cc805a1a21739deb

(тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

1. Цель практики

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2. Требования к уровню освоения содержания практики

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

ОК-6- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

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

ПК-1- умение 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-8- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

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

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

ПК-15- умение 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.

3. Требования к результатам обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в коллективе;
- базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов;
- основные характеристики профессиональной деятельности, сущность управленческих решений;
- основные информационно-коммуникационные технологии;
- понятие о коммуникационных барьерах и основных причинах их возникновения;
- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- основные этапы развития государственного и муниципального управления как профессии и науки;

уметь:

- основы делопроизводства.
- уметь:**
- работать в коллективе, толерантно;
- осуществлять поиск и анализировать правовую информацию;
- определять приоритеты профессиональной деятельности;

- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

Владеть:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- элементарными навыками работы с нормативными актами;
- элементарными навыками исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков;
- навыками видения взаимосвязей информационно-коммуникационных технологий и перспектив использования.;
- навыками по выработке мероприятий по совершенствованию коммуникационного процесса;
- навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота.

Разработчик: Фурман Е.Н.

**Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права**



Ю.П. Шаповалова