

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.11.2021 13:39:51 «Учебная практика (тип – ознакомительная практика)»

Уникальный программный ключ: по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное

управление «Организация системы государственного и муниципального

управления»

Аннотация к рабочей программе практики

Цель прохождения практики

Получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи прохождения практики

Задачами освоения практики «Учебная практика (тип – ознакомительная практика)» является:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов;
- получение информации об особенностях работы конкретной организации или учреждения, в котором обучающиеся проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).

Индикаторы компетенций, формируемые в результате прохождения практики

УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие

УК-1.2 Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи

УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов

УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата

УК-1.5 Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных

философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте

УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения

УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

УК-8.1 Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)

УК-8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности

ОПК-1.1 Обеспечивает приоритет прав и свобод человека в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации

ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации в сфере государственного и муниципального управления

ОПК-1.3 Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности

ОПК-3.1 Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности

ОПК-5.1 Применяет в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии

ОПК-5.2 Использует государственные и муниципальные информационные системы

ОПК-7.1 Использует внутриорганизационные и межведомственные коммуникации

ОПК-8.1 Осуществляет выбор современных информационных технологий, необходимых для решения задач профессиональной деятельности, исходя из принципа их работы

ОПК-8.2 Применяет знания в сфере информационных технологий исходя из принципа их работы

Разделы практики

1. Изучение нормативных документов учреждения в целом, отдела, подразделения

2. Рассмотрение организационной структуры и функций учреждения, подразделения

3. Анализ кадрового, информационного, технического обеспечения исследуемой системы управления

4. Изучение должностных инструкций (должностных регламентов) сотрудников учреждения

5. Определение порядка составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота

6. Разработка предложений по совершенствованию деятельности данного учреждения