

Аннотация программы учебной практики

«Практика по получению первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является закрепление теоретических знаний, формирование профессионального мировоззрения в области государственного и муниципального управления, развитие у студентов личностных качеств, а также формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- овладение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
- овладение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Вид – учебная,

тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности,

способ проведения - стационарная и выездная.

Основное содержание практики:

1 Подготовительный этап.

Инструктаж по технике безопасности, составление индивидуального задания, календарного плана, изучение правил внутреннего распорядка работы; решение организационных вопросов.

2 Исследовательский этап.

- сбор, обработка и систематизация аналитического и теоретического материала, выполнение заданий;
- изучение истории создания органа управления;
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа управления;
- изучение Положения о деятельности структурного подразделения, должностных инструкций его работников, нормативно-правовых актов, определяющих профессиональную деятельность, порядок взаимодействия с другими подразделениями и поселением;
- участие в подготовке документов для проведения оперативных и текущих совещаний;
- участие в составлении и обработке различных видов переписки, документов, систематизации документов;
- участие в подготовке и проведении организационно-управленческих мероприятий по плану работы подразделения.
- изучение показателей организационного и экономического развития объекта практики;
- участие в приёме граждан руководителем

3 Выполнение индивидуального задания

4 Подготовка и защита отчета

Объем дисциплины - 108 часов, 3 зачетные единицы.

Форма промежуточного контроля – зачет с оценкой, выполнение и защита отчета о прохождении практики.