



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Молодчик
«25» августа 2020 г.

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль)
«Региональное управление»

Форма обучения
(очная, заочная)

Год набора 2018

Челябинск
2020

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности)

Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и продолжительность практики

Вид и тип практики: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (далее – учебная практика, практика).

Практика проводится в Институте или в его структурном подразделении, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в профильных организациях: в государственных и муниципальных органах исполнительной власти, предприятиях реального сектора экономики:

- органах государственной власти РФ или субъекта РФ;
- территориальных органах федеральных органов исполнительной власти,
- территориальных органах государственных органов субъекта РФ;
- органах местного самоуправления, органах территориального общественного самоуправления;
- государственных и муниципальных предприятиях, акционерных обществах, государственных корпорациях;
- общественных организациях.

Базой практики студента может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Учебная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения

Объем практики в з.е. – 3

Продолжительность практики в ак. часах/неделях – 108/2

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Цель и задачи практики

Целью практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков в организационно-управленческой, вспомогательно-технологической, организационно-регулирующей деятельности; получение первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

Основными задачами практики в соответствии с ее целью являются:

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

- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики;
- изучение организационной структуры управления объекта практики;
- изучение кадрового состава объекта практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом практики;
- анализ функционирования объекта практики на основе критериев и показателей эффективности.

Реализация целей и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

Место практики в структуре ОПОП ВО

Б2.В.01(У) Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики».

Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Общекультурные:

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

Общепрофессиональные:

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

ОПК - 4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК – 6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Профессиональные:

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

ПК-15 - 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-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

ПК-23 - Владение навыками планирования и организации 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.

Содержание практики

1. Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, общими требованиями по выполнению индивидуальных заданий, формой представления отчёта по практике.

2. Выполнение индивидуального задания в ходе прохождения практики.

3. Сбор и систематизация теоретического и практического материала.

4. Обработка и анализ собранного теоретического и практического материала.

5. Подготовка и составление отчёта в письменной форме.

6. Оформление и представление отчёта руководителю.

7. Подготовка к защите отчета и защита отчёта.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
**(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика,
педагогическая практика))**

**Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и
продолжительность практики**

Вид и тип практики: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) (далее – производственная практика, практика)

Практика может проводиться в Институте или в его структурном подразделении, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных профильных организациях, а именно, в государственных и муниципальных органах исполнительной власти, предприятиях реального сектора экономики, а также:

- в органах государственной власти РФ или субъекта РФ;
- в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти,
- в территориальных органах государственных органов субъекта РФ;
- в органах местного самоуправления, органах территориального общественного самоуправления;
- в государственных и муниципальных предприятиях, акционерных обществах, государственных корпорациях;
- в общественных организациях.

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

Объем практики в з.е. – 3.

Продолжительность практики в ак. часах/неделях – 108/2.

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Цель и задачи практики

Целями практики являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в педагогической практике;

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Основными задачами практики в соответствии с ее целью являются:

- углубление и закрепление знаний, умений и навыков в организационно регулирующей, организационно-управленческой и вспомогательно-технологической деятельности, полученных обучающимися в процессе обучения и приобретение новых знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;

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

- изучение организационной структуры управления объекта производственной практики;

- изучение кадрового состава объекта производственной практики;

- анализ информационного обеспечения управления объектом производственной практики;

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

- сбор статистического и аналитического материала.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

Место практики в структуре ОПОП ВО

Б2.В.02(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) относится к Блоку 2 «Практики».

Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Общекультурные:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

Общепрофессиональные:

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

ОПК -2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ОПК - 4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК – 6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональные:

ПК-1 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-2 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-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

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

ПК-15 - 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-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Содержание практики

1. Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, общими требованиями по выполнению индивидуальных заданий, формой представления отчёта по практике.
2. Выполнение индивидуального задания в ходе прохождения практики.
3. Сбор и систематизация теоретического и практического материала.
4. Обработка и анализ собранного теоретического и практического материала.
5. Подготовка и составление отчёта в письменной форме.
6. Оформление и представление отчёта руководителю.
7. Подготовка к защите отчета и защита отчёта.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломная практика)

Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и продолжительность практики

Вид и тип практики: производственная практика (преддипломная практика) (далее – преддипломная практика, практика).

Практика может проводиться в Институте или в его структурном подразделении, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных профильных организациях, а именно, в государственных и муниципальных органах исполнительной власти, предприятиях реального сектора экономики:

органах государственной власти РФ или субъекта РФ;
территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, территориальных органах государственных органов субъекта РФ;
органах местного самоуправления, органах территориального общественного самоуправления;
государственных и муниципальных предприятиях, акционерных обществах, государственных корпорациях;
общественных организациях.

Базой практики студента может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения

Объем практики в з.е. – 3

Продолжительность практики в ак. часах/неделях – 108/2.

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Цель и задачи практики

Целью практики является:

– пополнение объема знаний по основным видам профессиональной деятельности, а также сбор материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Основными задачами практики в соответствии с ее целью являются:

– углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков в организационно-управленческой, вспомогательно-технологической, организационно-регулирующей деятельности, полученных обучающимися 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;
- изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом 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).

Место практики в структуре ОПОП ВО

Б2.В.03(П) Производственная практика (преддипломная практика) относится к Блоку 2 «Практики».

Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Общекультурные:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

Общепрофессиональные:

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

ОПК -2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ОПК - 4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК – 6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональные:

ПК-1 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-2 Владение 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-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

ПК-15 - 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-16 Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-17 Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

ПК-20 Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-21 Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

ПК-22 Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

ПК-23 Владение навыками планирования и организации 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-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Содержание практики

1. Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, общими требованиями по выполнению индивидуальных заданий, формой представления отчёта по практике.
2. Выполнение индивидуального задания в ходе прохождения практики.
3. Сбор и систематизация теоретического и практического материала.
4. Обработка и анализ собранного теоретического и практического материала.
5. Подготовка и составление отчёта в письменной форме.
6. Оформление и представление отчёта руководителю.
7. Подготовка к защите отчета и защита отчёта.