

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.04.2021 13:55:46

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курский государственный университет»**

Программа учебной практики

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль подготовки Государственная и муниципальная служба
Квалификация (степень) Академический бакалавр**

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГМУ от 18 09. 2019г. протокол № 3

Курск 2019

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики: учебная практика

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

Способ проведения: стационарная; выездная

Форма проведения: дискретно

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию

Этап формирования компетенции - способность планировать и осуществлять деятельность, направленную на самоорганизацию и самообразование

Знает:

- факторы, влияющие на саморазвитие и самореализацию в области профессиональной деятельности;
- методику самообразования;
- функции, задачи, обязанности менеджеров.

Умеет:

- развивать свой общекультурный и профессиональный уровень самостоятельно;
- самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения (анализирует статистические данные).

Владеет:

- формами и приемами самоорганизации и самообразования;
- навыками формулирования выводов.

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

Этап формирования компетенции - уметь анализировать правовую информацию, работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации, фиксировать изменения в правовых нормах, применять на практике имеющиеся знания норм права

Знает:

- базовые аспекты права, понятие и структуру нормативных актов;

- организацию и особенности правовой системы РФ;
- нормы конституционного, гражданского, трудового и муниципального права;
- юридическую терминологию;
- особенности применения норм права в различных областях управления.

Умеет:

- работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;
- анализировать правовую информацию;
- фиксировать изменения в правовых нормах;
- применять на практике имеющиеся знания норм права.

Владеет:

- навыками работы с нормативными актами;
- навыками работы со справочно-правовыми системами;
- навыками работы с юридическими документами;
- способностью понимать содержание нормативно-правовых актов;
- способностью толкования юридических норм;
- навыками работы с юридическими документами.

ОПК-3: - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Этап формирования компетенции - самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций, самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования, проектирования организационных структур для решения поставленных задач

Знает:

- порядок создания и функционирования государственных организаций;
- ключевые подходы к формированию структуры и функций государственных организаций;
- современные подходы к управлению, делегированию полномочий и оценке эффективности государственных организаций.

Умеет:

- осуществлять анализ полномочий государственных организаций;
- осуществлять анализ структуры и функций государственных организаций;
- использовать современные методики управления и оценки эффективности государственных организаций.

Владеет:

- навыками в осуществлении коммуникации с руководством,

сотрудниками государственных организаций, потребителями их услуг;

- навыками в использовании технологий карьерного роста в государственных организациях;

- навыками в использовании технологий профессионального развития персонала в государственных организациях;

- способностью анализировать и проектировать организационные структуры в государственных организациях, осуществлять распределение и делегирование должностных полномочий и обязанностей.

ПК 14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

Этап формирования компетенции - владеет навыками систематизации и обобщения комплексной информации, способен готовить комплексные предложения по развитию системы государственного и муниципального управления территориальным образованием.

Знает: организационную структуру органов государственного и муниципального управления;

Умеет: осуществлять распределение полномочий и ответственности органов государственного и муниципального управления

Владеет: навыками систематизации и обобщения комплексной информации по развитию системы государственного и муниципального управления.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности «Учебная практика» (Б2.В.01.01(У)) относится к вариативной части образовательной программы.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем в зачетных единицах - 3

Семестр – 4

Продолжительность 2 недели / 108 академических часов, в том числе аудиторная работа - 4 часа

5. Содержание практики

Этапы практики	Виды деятельности студентов
-----------------------	------------------------------------

Организационный	<p>организационное собрание; инструктаж по технике безопасности; составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений, определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики;</p>
Основной	<p>Составить общую характеристику деятельности объекта практики, изучить нормативно-правовую базу, внутренние документы, регламентирующие деятельность объекта практики, справочно-правовые системы, информационные технологии.</p> <p>Характеристика организационной структуры, ее тип.</p> <p>Регламентация деятельности структурных подразделений объекта практики, их внутренняя структура, связи с другими структурными подразделениями; распределение функций управления между структурными подразделениями.</p> <p>Структура службы управления персоналом, ее задачи, функции. Система мотивирования персонала.</p> <p>Деловые коммуникации в процессе деятельности структурных подразделений объекта практики.</p>
Завершающий	<p>Оформление отчета по учебной практике</p>
	<p>Описание и основные характеристики современных технических средств и информационных технологий, использованных для решения аналитических, исследовательских и профессиональных задач на базе практики</p>

6. *Формы отчетности по практике*

- 1) Индивидуальный план - отчет по практике
- 2) Отчетные материалы, установленные кафедрой
- 3) Отзыв руководителя практики

После проверки руководителем практики от КГУ материалы размещаются и хранятся в электронном портфолио обучающегося.

7. *Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике*

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике утверждены протоколом заседания кафедры от 18.09.2019г. протокол № 3 и являются приложением к рабочей программе учебной практики

8. *Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики*

Основная

1. Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 340 с.

Дополнительная

1. Васильева, В. М. Государственная политика и управление : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 441 с.
2. Государственное антикризисное управление : учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 371 с.
3. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 453 с.
4. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 269 с.
5. Осинцева, В. М. Территориальная организация населения : учебное пособие для вузов / В. М. Осинцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 132 с.

Интернет сайты:

1. Электронно-библиотечная система IPRbook // URL: [//www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
2. Университетская библиотека ONLINE // URL: <http://biblioclub.ru>
3. Национальная электронная библиотека // URL: <http://нэб.рф>
4. Научная электронная библиотека E-library // URL: <http://elibrary.ru>

9. *Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)*

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.

2. Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.

10. *Материально-техническая база, необходимая для проведения практики*

Помещение для самостоятельной работы студентов: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 №303 Столов – 55, Посадочных мест – 55, Компьютеров: Для пользователей – 28 Моноблоков - ASUS ET220I All-in-one PC, Intel Core i3-322; NVG T630 1 ГБ, Память 4 ГБ; CPU 3.30 GHz; HDD 1 Тб, DVD-RW, Для библиотекаря – 1 Доступ к сети Интернет

ПРАКТИКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ ПРОВОДИТСЯ С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ ИХ ПСИХОФИЗИОЛОГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ И СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ.