

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.03.2022 07:32:04
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d7bc11d2f098d2f3e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

Преддипломная практика

Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **заочная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	10 (5.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	102	102	102	102
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Преддипломная практика является важным и ответственным этапом высшего образования. В период практики создаются оптимальные условия, позволяющие студентам проявить свои личностные качества, приобрести профессиональные, а также начальные навыки и элементы практической профессиональной деятельности, значимые для бакалавра направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Вид практики – Преддипломная практика. Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций.
1.2	Программа практики предназначена для реализации ФГОС ВО по подготовке бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.
1.3	Данная программа распространяется на производственную (преддипломную) практику, предусмотренную учебными планами по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для заочной формы обучения.
1.4	Графиком учебного процесса для студентов предусмотрено прохождение производственной (преддипломной) практики в объёме количества недель, рассчитанных из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ. Преддипломная практика может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и на базе образовательной организации. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретная
1.5	Основной целью прохождения преддипломной практики является формирование у студентов профессиональных умений и навыков работы в сфере государственного и муниципального управления в соответствии с необходимыми компетенциями при решении профессиональных задач для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, подготовка материалов для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
1.6	Задачи преддипломной практики:
1.7	-расширение, углубление и закрепление на практике полученных студентами теоретических знаний по изучаемым дисциплинам за соответствующий период обучения, необходимых для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы, а также на государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;
1.8	-подготовка к выполнению функций государственного (муниципального) служащего или работника государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации городского хозяйства и социальной сферы) в ходе ознакомления с должностными обязанностями, правами и ответственностью;
1.9	-формирование у студентов практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач, находящихся в компетенции объекта исследования и связанных с проблематикой направления подготовки бакалавров;
1.10	-формирование у студентов управленческой культуры в сфере профессиональной государственной и муниципальной деятельности, приобретение опыта психологической и организационной работы на различных должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы, а также на государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;
1.11	-сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы студента, приобретение навыков по их обработке и анализу.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Базы данных
2.1.2	Производственный менеджмент
2.1.3	Технологические основы производства
2.1.4	Управление проектами
2.1.5	Электронный документооборот
2.1.6	Антикризисное управление
2.1.7	Инвестиционный менеджмент
2.1.8	Информационные аналитические системы
2.1.9	Информационные технологии управления
2.1.10	Конкурентный анализ
2.1.11	Прогнозирование и планирование
2.1.12	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.13	Риск-менеджмент
2.1.14	Стратегический менеджмент
2.1.15	Теория корпоративного управления
2.1.16	Управление затратами

2.1.17	Управление организационными изменениями
2.1.18	Управленческий учет
2.1.19	Финансовый менеджмент
2.1.20	Корпоративные финансы
2.1.21	Логистика
2.1.22	Маркетинг
2.1.23	Теория и практика конкуренции
2.1.24	Основы управления персоналом
2.1.25	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.26	Трудовое право
2.1.27	Инновационный менеджмент
2.1.28	Управление качеством
2.1.29	Деловые коммуникации
2.1.30	Иностранный язык
2.1.31	Интернет-технологии ведения бизнеса
2.1.32	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.33	Русский язык и культура делового общения
2.1.34	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.35	Безопасность жизнедеятельности
2.1.36	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.37	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.38	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.39	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.40	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен осуществлять деятельность в сфере федеративных отношений и местного самоуправления

ПК-1.1: Применяет принципы политикоадминистративного устройства государства, территориальной организации местного самоуправления

ПК-1.2: Организует и осуществляет деятельность в сфере федеративных отношений и местного самоуправления

ПК-1.3: Имеет навыки принятия управленческих решений на региональном и муниципальном уровне

ПК-2: Способен осуществлять деятельность в сфере регулирования экономики, а также регулирования налогообложения и налогового контроля

ПК-2.1: Использует нормы экономического законодательства и методы регулирования экономики

ПК-2.2: Применяет правовые нормы и осуществляет регулирование экономических процессов

ПК-2.3: Имеет навыки принятия управленческих решений в сфере регулирования экономики

ПК-3: Способен участвовать в реализации бюджетной политики, в осуществлении бюджетных правоотношений на уровне субъекта РФ

ПК-3.1: Анализирует бюджетную систему РФ

ПК-3.2: Применяет нормы бюджетного права

ПК-3.3: Имеет навыки принятия управленческих решений в сфере бюджетного планирования и прогнозирования

ПК-4: Способен участвовать в проектах комплексного социально-экономического развития субъекта РФ, в проектах, направленных на развитие деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства

ПК-4.1: Использует основы планирования, прогнозирования и проектной деятельности

ПК-4.2: Применяет методы планирования, прогнозирования и управления проектами в профессиональной деятельности

ПК-4.3: Имеет навыки прогнозирования, планирования, управления и участия в проектах, направленных на развитие субъектов РФ, хозяйствующих субъектов и предпринимательства
ПК-5: Способен участвовать в проектах инновационного развития отрасли информационных технологий на уровне субъектов РФ, а также в управлении проектами цифровой трансформации и развития государственного управления
ПК-5.1: Использует основы цифровой экономики и инновационного менеджмента
ПК-5.2: Осуществляет деятельность, направленную на развитие информационных технологий и цифровизации
ПК-5.3: Участвует в проектах цифровой трансформации и развития государственного управления
ПК-6: Способен участвовать в реализации государственной политики в сфере занятости населения и трудовых отношений
ПК-6.1: Анализирует государственную политику в сфере труда и социального развития региона
ПК-6.2: Осуществляет регулирование в сфере занятости населения и трудовых отношений
ПК-6.3: Применяет методы регулирования в сфере трудовых отношений и социального развития
ПК-7: Способен осуществлять управленческую деятельность в сфере культурной и национальной политики
ПК-7.1: Применяет основы разработки и направления национальной и культурной политики РФ
ПК-7.2: Осуществляет управленческую деятельность в сфере культурной и национальной политики
ПК-7.3: Принимает управленческие решения в сфере культурной и национальной политики
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1: Собирает, отбирает и обобщает информацию, применяет методики системного подхода для решения профессиональных задач
УК-1.2: Анализирует и систематизирует разнородные данные, оценивает эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности
УК-1.3: Имеет навыки поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1: Оперирует необходимыми для осуществления профессиональной деятельности правовыми нормами и методологическими основами принятия управленческого решения
УК-2.2: Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает планы, определяет целевые этапы и основные направления работ
УК-2.3: Применяет методики разработки цели и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1: Использует типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
УК-3.2: Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста
УК-3.3: Использует распределение ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
УК-4.3: Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	обязанности по той должности, которую он занимал как практикант;
3.1.2	организационную и правовую основу деятельности управленческого органа;
3.1.3	правила служебного поведения;
3.1.4	место и роль объекта исследования в структуре государственного и муниципального управления;
3.1.5	нормативную базу деятельности объекта исследования;

3.1.6	формы и методы, используемые при решении управленческих задач;
3.1.7	принципы организации работы по целям, ресурсам и результатам.
3.2	Уметь:
3.2.1	выполнять обязанности по той должности, которую он занимал как практикант;
3.2.2	разрабатывать и правильно оформлять служебные документы;
3.2.3	проводить аудит кадрового потенциала организации;
3.2.4	прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
3.2.5	использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
3.2.6	умением готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
3.2.7	оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ;
3.2.8	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;
3.2.9	осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
3.2.10	осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов;
3.2.11	адекватно оценивать поставленные цели с результатами деятельности;
3.2.12	выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели;
3.2.13	использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом;
3.2.14	участвовать в реализации программ организационных изменений;
3.2.15	оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач;
3.2.16	эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;
3.2.17	разрабатывать проекты социальных изменений.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками профессионального выполнения заданий исполнителя или младшего руководителя на конкретном рабочем месте;
3.3.2	правилами служебного поведения;
3.3.3	навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов;
3.3.4	навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
3.3.5	методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
3.3.6	современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
3.3.7	навыками деловых коммуникаций;
3.3.8	методами планирования служебной карьеры;
3.3.9	применения имеющихся технологий и методов кадровой работы;
3.3.10	навыками эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
3.3.11	навыками разработки проектной документации.