

**Частное учреждение высшего образования**

**«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра** **{Department.NameGenitive}**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |
| Описание: Рузанов подписьПроректор по учебной работе |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Н. Рузанов |
| «24» мая 2024 г. |
|  |

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН**

**Направление подготовки:**

**{DirectionCode} «{DirectionName}»**

**профиль:**

**«{Profile}»**

**Квалификация – бакалавр**

**Форма обучения: {FormsOfStudyList}**

Москва 2024 г.

# ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

**{RequiredDisciplines}**

# ЧАСТЬ, ФОРМИРУЕМАЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**{VariableDisciplines}**

# ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ

**{ByChoiceDisciplines}**

# ФАКУЛЬТАТИВЫ

**{OptionalDisciplines}**

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРАКТИК

**Аннотация к рабочей программе учебной (ознакомительной) практики**

**по направлению подготовки 38.03.04**

**«Государственное и муниципальное управление»**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

## 1. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре основной образовательной программы, в модульной структуре ООП.

Учебная (ознакомительная) практика относится к Блоку Б.2 «Практики» программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебная (ознакомительная) практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ОП, так и специальных дисциплин циклов, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности.

**2. Цель учебной (ознакомительной) практики.**

## Ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, формирование первичных умений и навыков работы по профессии.

## 3. Содержание практики.

## Конкретное содержание учебной (ознакомительной) практики определяется руководителем практики от кафедры и отражается в плане практики (индивидуальных заданиях практиканту). Типовая структура учебной (ознакомительной) практики включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения учебной (ознакомительной) практики и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета.

## 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-2. Способен владеть технологиями и приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

ПК-5. Способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики.

ПК-7. Способен осуществлять взаимодействие со СМИ и референтными группами.

ПК-8. Способен вести делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело.

Индикаторы достижения компетенций:

УК-1.1. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленных задач.

УК-1.2. Анализирует информацию, необходимую для решения поставленных задач по различным типам запросов.

УК-1.3. Оценивает пути решения поставленных задач.

УК-4.1. Рассматривает способы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.2. Организует деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.3. Осуществляет деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма.

УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в конкретной профессиональной деятельности.

УК-9.1. Анализирует степень базовых знаний в социальной и профессиональной сферах.

УК-9.2. Использует базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

УК-9.3. Применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

ОПК-1.1. Определяет приоритет прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики.

ОПК-1.2. Осуществляет соблюдение прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-1.3. Обеспечивает приоритет прав и свобод человека, соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-4.1. Анализирует проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-4.2. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-4.3. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствия применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-6.1. Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

ОПК-6.2. Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

ОПК-6.3. Организует управление государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

ОПК-8.1. Анализирует принципы работы современных информационных технологий.

ОПК-8.2. Использует информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-8.3. Организует работу с современными информационными технологиями.

ПК-2.1. Формулирует технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

ПК-2.2.Организует использование технологий и приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

ПК-2.3.Применяет технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

ПК-5.1. Формулирует нормы права, нормативно-правовых актов, правоотношений.

ПК-5.2. Осуществляет нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики.

ПК-5.3. Применяет технологии подготовки нормативно-правовых актов и выработки государственной политики.

ПК-7.1. Анализирует основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах и референтных группах.

ПК-7.2. Организует брифинги, пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации.

ПК-7.3. Обеспечивает взаимодействие со СМИ и референтными группами.

ПК-8.1. Анализирует централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

ПК-8.2. Осуществляет делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело.

ПК-8.3. Использует навыки ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.

Результаты обучения:

РОЗ УК-1.1:

- знать состав, структуру требуемых данных и информации, процессы их сбора, обработки и интерпретации; различные варианты решения задачи.

РОУ УК-1.2:

- уметь анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач.

РОВ УК-1.3:

- владеть оценкой практических последствий возможных решений задач.

РОЗ УК-4.1:

- знать способы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

РОУ УК-4.2:

- уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

РОВ УК-4.3:

- владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

РОЗ УК-7.1:

- знать основные методы физического воспитания и укрепления здоровья.

РОУ УК-7.2:

- уметь поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

РОВ УК-7.3:

- владеть основами физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.

РОЗ УК-9.1:

- знать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

РОУ УК-9.2:

- уметь использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

РОВ УК-9.3:

- владеть способами базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.

РОЗ ОПК-1.1:

- знать права и свободы человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики.

РОУ ОПК-1.2:

- уметь обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

РОВ ОПК-1.3:

- владеть способностью обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

РОЗ ОПК-4.1:

- знать нормативно-правовые акты в сфере профессиональной деятельности.

РОУ ОПК-4.2:

- уметь разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.

РОВ ОПК-4.3:

- владеть навыками правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения.

РОЗ ОПК-6.1:

- знать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

РОУ ОПК-6.2:

- уметь использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

РОВ ОПК-6.3:

- владеть навыками использования в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

РОЗ ОПК-8.1:

- знать принципы работы современных информационных технологий.

РОУ ОПК-8.2:

- уметь использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

РОВ ОПК-8.3:

- владеть навыками работы с современными информационными технологиями.

РОЗ ПК-2.1:

- знать технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

РОУ ПК-2.2:

- уметь организовать использование технологий и приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

РОВ ПК-2.3:

- владеть технологиями и приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

РОЗ ПК-5.1:

- знать понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки.

РОУ ПК-5.2:

- уметь осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики.

РОВ ПК-5.3:

- владеть технологиями подготовки нормативно-правовых актов и выработки государственной политики.

РОЗ ПК-7.1:

- знать основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах; понятие референтной группы.

РОУ ПК-7.2:

- уметь организовывать брифинги, пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации.

РОВ ПК-7.3:

- владеть навыками взаимодействия со СМИ и референтными группами.

РОЗ ПК-8.1:

- знать централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

РОУ ПК-8.2:

- уметь вести делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело.

РОВ ПК-8.3:

- владеть навыками ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.

## 5. Общая трудоемкость практики.

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

## 6. Форма контроля.

Форма итогового контроля по дисциплине – дифференцированный зачет.

**7. Разработчик.**

Кандидат экономических наук, профессор Скрынченко Б.Л.

**Аннотация к рабочей программе**

**производственной (организационно-управленческой) практики**

**по направлению подготовки 38.03.04**

**«Государственное и муниципальное управление»**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

## 1. Место производственной (организационно-управленческой) практики в структуре основной образовательной программы, в модульной структуре ООП.

Производственная (организационно-управленческая)практика относится к Блоку Б.2 «Практики» программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Производственная (организационно-управленческая)практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ОП, так и специальных дисциплин циклов, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности.

**2. Цель производственной (организационно-управленческой) практики.**

## Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику.

## 3. Содержание практики.

## Содержание производственной (организационно-управленческой) практики определяется индивидуальным заданием руководителя практики, назначенного по месту ее прохождения. Типовая структура производственной (организационно-управленческой) практики включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения производственной (организационно-управленческой) практики и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета.

## 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.

В результате прохождения производственной (организационно-управленческой)практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

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-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ПК-4. Способен управлять и распоряжаться государственным имуществом.

ПК-12. Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.

ПК-13. Способен оперативно принимать управленческие решения в рамках своей профессиональной деятельности.

ПК-16. Способен организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

Индикаторы достижения компетенций:

УК-2.1. Формулирует оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели.

УК-2.2. Организует решение задач в рамках поставленных целей, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.3. Использует навыки решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3.1. Формулирует эффективные способы осуществления социального взаимодействия.

УК-3.2. Организует социальное взаимодействие и реализует свою роль в команде.

УК-3.3. Применяет навыки социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.

УК-6.3. Управляет своим временем, проявлять готовность к самоорганизации, планировать и реализовывать намеченные цели деятельности.

УК-10.1. Анализирует экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

УК-10.2. Участвует в обосновании экономических решений в различных областях жизнедеятельности.

УК-10.3. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

ОПК-2.1. Анализирует данные, необходимые для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций.

ОПК-2.2.Разрабатывает управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.

ОПК-2.3.Реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.

ОПК-3.1. Рассматривает нормы конституционного, административного и служебного права, правоприменительную практику в профессиональной деятельности.

ОПК-3.2. Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности.

ОПК-3.3. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права, использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Анализирует имеющиеся информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; технологии электронного правительства и порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг.

ОПК-5.2. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы.

ОПК-5.3. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

ОПК-7.1. Организует внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.

ОПК-7.2. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.

ОПК-7.3. Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ПК-4.1. Формулирует понятие «государственное имущество».

ПК-4.2. Осуществляет учет федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций.

ПК-4.3. Проводит инвентаризацию товарно-материальных ценностей и подготовку пакета документов на списание имущества.

ПК-12.1. Формулирует основные исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.

ПК-12.2. Осуществляет исполнительно-распорядитель-ные и обеспечивающие функции.

ПК-12.3. Применяет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функций.

ПК-13.1. Анализирует виды и методы принятия управленческих решений в рамках своей профессиональной деятельности.

ПК-13.2. Принимает управленческие решения в рамках своей профессиональной деятельности.

ПК-13.3. Принимает и реализует управленческие решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленные процедуры.

ПК-16.1. Формулирует принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

ПК-16.2. Организует контроль исполнения, проведение оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

ПК-16.3. Осуществляет контроль исполнения, проведение оценки качества управленческих решений и административных процессов.

Результаты обучения:

РОЗ УК-2.1:

- знать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели.

РОУ УК-2.2:

- уметь решать задачи в рамках поставленных целей, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

РОВ УК-2.3:

- владеть навыками решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

РОЗ УК-3.1:

- знать эффективные способы осуществления социального взаимодействия.

РОУ УК-3.2:

- уметь осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

РОВ УК-3.3:

- владеть навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.

РОВ УК-6.3:

- владеть способами управлять своим временем, проявлять готовность к самоорганизации, планировать и реализовывать намеченные цели деятельности.

РОЗ УК-10.1:

- знать базовые экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

РОУ УК-10.2:

- уметь принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

РОВ УК-10.3:

- владеть способами принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.

РОЗ ОПК-2.1:

- знать процесс сбора, обработки и анализа данных, необходимых для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций.

РОУ ОПК-2.2:

- уметь разрабатывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.

РОВ ОПК-2.3:

-владеть навыками реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.

РОЗ ОПК-3.1:

- знать нормы конституционного, административного и служебного права; правоприменительную практику.

РОУ ОПК-3.2:

- уметь анализировать нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.

РОВ ОПК-3.3:

- владеть способами применения норм конституционного, административного и служебного права, правоприменительной практики в профессиональной деятельности.

РОЗ ОПК-5.1:

- знать информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; технологии электронного правительства и порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг.

РОУ ОПК-5.2:

- уметь использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы.

РОВ ОПК-5.3:

- владеть навыками применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

РОЗ ОПК-7.1:

- знать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.

РОУ ОПК-7.2:

- уметь осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.

РОВ ОПК-7.3:

- владеть навыками обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

РОЗ ПК-4.1:

- знать понятие «государственное имущество».

РОУ ПК-4.2:

- уметь вести учет федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций.

РОВ ПК-4.3:

- владеть навыками проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовки пакета документов на списание имущества.

РОЗ ПК-12.1:

- знать основные исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.

РОУ ПК-12.2:

- уметь осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции.

РОВ ПК-12.3:

- владеть навыками применения исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

РОЗ ПК-13.1:

- знать виды и методы принятия управленческих решений в рамках своей профессиональной деятельности.

РОУ ПК-13.2:

- уметь оперативно принимать управленческие решения в рамках своей профессиональной деятельности.

РОВ ПК-13.3:

- владеть навыками принятия и реализации управленческих решений на своем уровне ответственности, соблюдая установленные процедуры.

РОЗ ПК-16.1:

- знать принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

РОУ ПК-16.2:

- уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

РОВ ПК-16.3:

- владеть способами осуществления контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

## 5. Общая трудоемкость практики.

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

## 6. Форма контроля.

Форма итогового контроля по дисциплине – дифференцированный зачет.

**7. Разработчик.**

Кандидат экономических наук, профессор Скрынченко Б.Л.

**Аннотация к рабочей программе**

**производственной (проектно-технологической) практики**

**по направлению подготовки 38.03.04**

**«Государственное и муниципальное управление»**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

## 1. Место производственной (проектно-технологической) практики в структуре основной образовательной программы, в модульной структуре ООП.

Производственная (проектно-технологическая)практика относится к Блоку Б.2 «Практики» программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Производственная (проектно-технологическая)практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ОП, так и специальных дисциплин циклов, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности.

**2. Цель производственной (проектно-технологической) практики.**

## Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику.

## 3. Содержание практики.

## Содержание производственной (проектно-технологической) практики определяется индивидуальным заданием руководителя практики, назначенного по месту ее прохождения. Типовая структура производственной (проектно-технологической) практики включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения производственной (проектно-технологической) практики и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета.

## 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.

В результате прохождения производственной (проектно-технологической)практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

ПК-1. Способен руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

ПК-9. Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу.

ПК-10. Способен развивать и стандартизировать проектное управление в государственном секторе.

ПК-15. Способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность.

Индикаторы достижения компетенций:

УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям.

УК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

УК-5.3. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.

УК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.

УК-8.1. Анализирует методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного, социального и биолого-социального характера, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

УК-8.2. Создает и поддерживает в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

УК-8.3. Использует способы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного, социального и биолого-социального характера, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

ПК-1.1. Определяет виды и способы эффективной коммуникации.

ПК-1.2. Руководит подчиненными, эффективно планирует, организовывает работу и контролирует ее выполнение.

ПК-1.3. Планирует деятельность и организует работу подчиненных, контролирует ход ее выполнения.

ПК-9.1. Формулирует функции кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.

ПК-9.2. Организует ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работу со служебными удостоверениями.

ПК-9.3. Организует кадровое обеспечение и организационно-штатную работу.

ПК-10.1. Рассматривает системы проектной деятельности в органах власти и организациях.

ПК-10.2. Использует методические рекомендации и выполняет правила оформления и ведения проектной документации в государственном секторе.

ПК-10.3. Применяет инструменты и методы в области управления проектами в государственном секторе.

ПК-15.1. Формулирует принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора).

ПК-15.2. Осуществляет контрольно-надзорную деятельность.

ПК-15.3. Организует контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

Результаты обучения:

РОЗ-УК-5.1: знатьфундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представлять их в актуальной и значимой перспективе;особенности современной политической организации российского общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства и общества в федеративном измерении;фундаментальные ценностные принципы российской цивилизации (такие как многообразие, суверенность, согласие, доверие и созидание), а также перспективные ценностные ориентиры российского цивилизационного развития (такие как стабильность, миссия, ответственность и справедливость.

РОУ-УК 5.2: уметь адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различий, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; уметь находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; уметь проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.

РОВ-УК-5.3: владеть навыками осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; владеть навыками аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера.

РОВ УК 5.4: владеть развитым чувством гражданственности и патриотизма, навыками самостоятельного критического мышления.

РОЗ УК-8.1:

- знать методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного, социального и биолого-социального характера, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

РОУ УК-8.2:

- уметь создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

РОВ УК-8.3:

- владеть способами и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного, социального и биолого-социального характера, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

РОЗ ПК-1.1:

- знать виды и способы эффективной коммуникации.

РОУ ПК-1.2:

- уметьруководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

РОВ ПК-1.3:

- владеть навыками эффективного планирования деятельности подчиненных, организации работы и контроля ее выполнения.

РОЗ ПК-9.1:

- знать функции кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.

РОУ ПК-9.2:

- уметь вести личные дела, трудовые книжки гражданских служащих, работать со служебными удостоверениями.

РОВ ПК-9.3:

- владеть навыками организации кадрового обеспечения и организационно-штатной работы.

РОЗ ПК-10.1:

- знать формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях.

РОУ ПК-10.2:

- уметь использовать методические рекомендации и выполнять правила оформления и ведения проектной документации в государственном секторе.

РОВ ПК-10.3:

- владеть навыками применения инструментов и методов в области проектного управления в государственном секторе.

РОЗ ПК-15.1:

- знать принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора).

РОУ ПК-15.2:

- уметь осуществлять контрольно-надзорную деятельность.

РОВ ПК-15.3:

- владеть способами осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

## 5. Общая трудоемкость практики.

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

## 6. Форма контроля.

Форма итогового контроля по дисциплине – дифференцированный зачет.

**7. Разработчик.**

Кандидат экономических наук, профессор Скрынченко Б.Л.

**Аннотация к рабочей программе**

**производственной (преддипломной) практики**

**по направлению подготовки 38.03.04**

**«Государственное и муниципальное управление»**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

## 1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной образовательной программы, в модульной структуре ООП.

Производственная (преддипломная)практика относится к Блоку Б.2 «Практики» программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Производственная (преддипломная)практика базируется на знаниях, полученных обучающимися после освоения теоретических учебных дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений ОП ВО.

**2. Цель производственной (преддипломной) практики.**

## Сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

## 3. Содержание практики.

Содержание производственной (преддипломной) практики предусматривает участие обучающегося-практиканта в профессиональной деятельности организации – месте прохождения преддипломной практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется:

• тематикой выпускной квалификационной работы, выбранной обучающимся и согласованной с научным руководителем, исходя из специфики, изучаемой обучающимся программы;

• индивидуальным заданием научного руководителя выпускной квалификационной работы и руководителя практики, назначенного по месту ее прохождения.

## 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.

В результате прохождения производственной (преддипломной)практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

ПК-3. Способен выявлять и обосновывать стратегические приоритеты, целостно видеть ситуацию, прогнозировать развитие событий.

ПК-6. Способен владеть 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-11. Способен к осуществлению командного взаимодействия в ходе служебной деятельности, эффективно разрешать негативные эмоциональные ситуации, устранять разногласия, делить ответственность за успехи и неудачи команды.

ПК-14. Способен работать в качестве сотрудников младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.

Индикаторы достижения компетенций:

УК-6.1. Анализирует свои личностно-психологические ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), принципы образования в течение жизни для саморазвития и успешного выполнения профессиональной деятельности.

УК-6.2. Оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

УК-6.3. Управляет своим временем, проявлять готовность к самоорганизации, планировать и реализовывать намеченные цели деятельности.

УК-11.1. Анализирует основные нормативно-правовые акты по противодействию коррупции.

УК-11.2. Применяет основные нормативно-правовые документы по противодействию коррупции.

УК-11.3. Формирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

ПК-3.1. Анализирует цели развития и стратегические приоритеты государственного органа.

ПК-3.2. Выявляет и обосновывает стратегические приоритеты, прогнозирует развитие событий.

ПК-3.3. Принимает решения, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей.

ПК-6.1. Анализирует особенности 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-6.2. Планирует деятельность 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-6.3. Организует деятельность 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-11.1. Анализирует виды и способы эффективной коммуникации в ходе служебной деятельности.

ПК-11.2. Осуществляет командное взаимодействие в ходе служебной деятельности, эффективно разрешать негативные эмоциональные ситуации, устранять разногласия, делить ответственность за успехи и неудачи команды.

ПК-11.3. Организует командное взаимодействие в ходе служебной деятельности, эффективно разрешать негативные эмоциональные ситуации, устранять разногласия, делить ответственность за успехи и неудачи команды.

ПК-14.1. Анализирует особенности деятельности аппаратов федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.

ПК-14.2. Применяет навыки работы сотрудника младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.

ПК-14.3. Организует навыки работы сотрудников младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.

Результаты обучения:

РОЗ УК-6.1:

- знать свои личностно-психологические ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), принципы образования в течение жизни для саморазвития и успешного выполнения профессиональной деятельности.

РОУ УК-6.2:

- уметь критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

РОВ УК-6.3:

- владеть способами управлять своим временем, проявлять готовность к самоорганизации, планировать и реализовывать намеченные цели деятельности.

РОЗ УК-11.1:

- знать основные нормативно-правовые акты по противодействию коррупции.

РОУ УК-11.2:

- уметь применять основные нормативно-правовые документы по противодействию коррупции.

РОВ УК-11.3:

- владеть способами формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

РОЗ ПК-3.1:

- знать цели развития и стратегические приоритеты государственного органа.

РОУ ПК-3.2:

- уметь выявлять и обосновывать стратегические приоритеты, прогнозировать развитие событий.

РОВ ПК-3.3:

- владеть навыками принятия решений, направленных на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей.

РОЗ ПК-6.1:

- знать особенности 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.

РОУ ПК-6.2:

- уметь планировать деятельность 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.

РОВ ПК-6.3:

- владеть навыками 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.

РОЗ ПК-11.1:

- знать виды и способы эффективной коммуникации в ходе служебной деятельности.

РОУ ПК-11.2:

- уметь осуществлять командное взаимодействие в ходе служебной деятельности, эффективно разрешать негативные эмоциональные ситуации, устранять разногласия, делить ответственность за успехи и неудачи команды.

РОВ ПК-11.3:

- владеть навыками организации командного взаимодействия в ходе служебной деятельности, эффективно разрешать негативные эмоциональные ситуации, устранять разногласия, делить ответственность за успехи и неудачи команды.

РОЗ ПК-14.1:

- знать особенности деятельности аппаратов федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.

РОУ ПК-14.2:

- уметь применять навыки работы сотрудника младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.

РОВ ПК-14.3:

- владеть навыками организации работы сотрудников младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.

## 5. Общая трудоемкость практики.

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

## 6. Форма контроля.

Форма итогового контроля по дисциплине – дифференцированный зачет.

**7. Разработчик.**

Кандидат экономических наук, профессор Скрынченко Б.Л.