|  |
| --- |
| **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ****Производственная практика. Преддипломная практика** |
|  |
| Уровень образования  | бакалавриат |
| Направление подготовки | 38.03.04 | Государственное и муниципальное управление |
| Профиль | Технологии муниципального управления |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года |
| Форма обучения | очная |

## Способы проведения практики

* + - 1. стационарная, выездная

## Сроки и продолжительность практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **семестр** | **форма проведения практики** | **продолжительность практики** |
| восьмой | дискретно по «видам» - в соответствии с календарным учебным графиком (выделяется один период) | 2недели |

## Место проведения практики

* + - в профильных организациях, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы в соответствии с договорами о практической подготовке;
		- в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки

лаборатория кафедры Управления.

* + - 1. При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для условий проведения практики в дистанционном формате.

## Форма промежуточной аттестации

* + - 1. зачет с оценкой

## Место практики в структуре ОПОП

* + - 1. «Производственная практика. Преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## Цель производственной практики:

Целями производственной практики по основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) являются закрепление и расширение полученных теоретических знаний, приобретение практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления.

## Формируемые компетенции и индикаторы достижения компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора****достижения компетенции** |
| ПК-2 - Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела для решения задач государственного и муниципального управленияПК-3 - Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в целях повышения эффективности функционирования кадровой системы государственной и муниципальной службыПК-4 - Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции для проведения закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров и оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органаПК-5 - Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности для решения задач государственного и муниципального управленияПК-6 - Способен осуществлять проектную деятельность в сфере государственного и муниципального управления, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ | ИД- ПК-2.1 - Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организацииИД- ПК-2.3 - Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организацииИД- ПК-3.2 - Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию кадров государственной и муниципальной службы, включая оценку затратИД- ПК-3.3 - Разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрамИД- ПК-3.4 - Работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадровИД- ПК-4.1 - Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услугИД- ПК-4.2 - Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупокИД- ПК-5.2 - Анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средствИД- ПК-5.3 - Разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органеИД-ПК-6.2 - Формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проектаИД-ПК-6.3 - Планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проектаИД-ПК-6.4 - Проведения оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования |

* + - 1. Общая трудоёмкость производственной практики составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очной форме обучения – | 3 | **з.е.** | 108 | **час.** |