

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 17.09.2023

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bba1174fcd9201d015c4dbaa125ff774747307b9b9fbcbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Институт цифровой экономики и управления и бизнес-процессами

Кафедра государственного и корпоративного управления

Рассмотрено и одобрено на заседании
кафедры государственного и
корпоративного управления
Академии ИМСИТ, протокол №8 от
4 апреля 2023 года, зав. кафедрой ГКУ,
к.э.н., доцент Е.В. Мугаева

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Н.И. Севрюгина
17 апреля 2023 г.

Б2.О.02 (П)
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АННОТАЦИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
для обучающихся по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

«Магистратура»

Краснодар
2023

<p>Цель и задачи производственной практики</p>	<p>Целью производственной практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Региональное и муниципальное управление» является приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; знакомство обучающихся с областью и видами будущей профессиональной деятельности. Задачами производственной практики: профессиональная практика по профилю деятельности по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Региональное и муниципальное управление» для основных видов профессиональной деятельности являются:</p> <p>научно-исследовательская и педагогическая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none">- участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки;- подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, представление результатов исследований для других специалистов. <p>организационно-управленческая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none">- осуществление стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;- анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;- улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений; организация
---	---

	<p>взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами).</p>
<p>Краткая характеристика производственной практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности - Аналитический (производственный) этап - Отчетный этап
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения производственной практики</p>	<p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий ;</p> <p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;</p> <p>ОПК-2 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;</p> <p>ОПК-3 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p> <p>ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</p> <p>ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;</p> <p>ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность;</p>

	<p>моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;</p> <p>ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;</p> <p>ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p> <p>ПК-1 Способен формировать основы публичного управления, правовые основы, операционные и административные аспекты функционирования государственных органов</p> <p>ПК-2 Способен производить набор на государственную гражданскую и муниципальную службу, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями, формировать команды для решения поставленных задач, управлять персоналом государственных и муниципальных органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p> <p>ПК-3 Способен планировать и организовать работы по разработке государственной стратегии развития субъекта Российской Федерации, муниципального образования, проводить аналитику государственных программ с оценкой регулирующего воздействия, осуществлять стратегическое планирование;</p> <p>ПК-4 Способен управлять системой государственных закупок и государственного заказа, оказания государственных услуг, управлять государственным и муниципальным имуществом, финансами;</p> <p>ПК-5 Способен организовывать и управлять системой делопроизводства, ведения бухгалтерского учёта, электронного документооборота, архивного дела;</p> <p>ПК-6 Способен управлять проектной деятельностью в органах власти и организациях</p>
Общая трудоемкость	216/6 з.е.
Формы промежуточного контроля производственной практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текущий контроль – Наблюдение; 2. Рубежный контроль - Индивидуальное задание (разделы отчета по практике); 3. Промежуточный контроль - Защита отчета по практике.

