Аннотация рабочей программы дисциплины

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки - **38.03.04 – Государственное и муниципальное управление** Направленность (профиль) - **Государственное и муниципальное управление**

Квалификация выпускника – бакалавр

**Целью** освоения практики «Преддипломная практика» является закрепление студентами полученных знаний, умений и опыта профессиональной деятельности.

**Задачи** практики «Преддипломная практика»:

- закрепление и углубление теоретических знаний;

- изучение на практике и анализ системы государственного и муниципального управления;

- изучение и анализ основных показателей эффективности системы ГМУ;

- изучение организационной структуры организации;

- анализ основных показателей результативности управленческого анализа кадрового, методического, информационного и т.п. обеспечения системы ГМУ;

- сбор необходимых материалов, документов и статистических данных для выполнения аналитической части.

**В результате освоения практики студент должен**

Знать:

- организационную и правовую основу деятельности управленческого органа;

- информацию о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения.

Уметь:

- выполнять обязанности по той должности, которую он занимал как практикант;

- разрабатывать и правильно оформлять служебные документы;

- проводить аудит кадрового потенциала организации;

- прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;

- готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;

- оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ;

- 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;

- осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

- 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;

- адекватно оценивать поставленные цели с результатами деятельности;

- выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели;

- использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом;

- участвовать в реализации программ организационных изменений;

- оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач;

- эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

- разрабатывать проекты социальных изменений.

Владеть:

- навыками профессионального выполнения заданий исполнителя или младшего руководителя на конкретном рабочем месте;

- правилами служебного поведения;

- навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов;

- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;

- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

- навыками деловых коммуникаций;

- методами планирования служебной карьеры;

- применения имеющихся технологий и методов кадровой работы;

- навыками эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- навыками разработки проектной документации.

**Содержание практики (разделы, темы):**

Подготовительный этап

Этап первичного сбора информации

Аналитический этап

Этап обработки данных