Аннотация рабочей программы дисциплины

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

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

Квалификация выпускника – бакалавр

**Цель -** получение студентами первичных профессиональных умений и навыков.

**Задачи**:

- закрепление и углубление теоретических знаний;

- изучение на практике и анализ системы государственного и муници-пального 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 дисциплины 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 дисциплины (разделы, темы):**

Подготовительный этап

Этап первичного сбора информации

Аналитический этап

Этап обработки данных

Зачет