

Вид практики	Учебная практика
Способы и формы проведения	<p>Учебная практика производится на основе договоров между университетом министерствами и ведомствами РД. Общее руководство осуществляется заведующим кафедрой. Непосредственно руководит практикой студентов преподаватель кафедры.</p> <p>Перед началом практики руководитель практики проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с приказом о направлении в организации; указывает сроки практики; дает методические указания о содержании и порядке составления отчета; проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомит с содержанием практики.</p> <p>По прибытию студентов в организацию руководитель практики от базы практики проводит инструктаж по технике безопасности, знакомит студентов с организационной структурой, задачами и функциями структурных подразделений организации.</p> <p>В ходе практики руководитель от университета организует работу студентов и ведет контроль выхода на практику. По окончании практики руководитель дает отзыв о качестве работы студентов на практике. По завершению практики каждый студент должен передать руководителю практики отчет для проверки</p>
Реализуемые компетенции	ОК-1,ОК-2,ОК-3,ОК-4,ОПК-1,ПК-9,ПК-15,ПК-16, ПК-17
Результаты обучения при прохождении практики	<p>В результате изучения данного цикла студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории; - основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления; - основные макро- и микроэкономические показатели; - основные нормативные правовые документы; - основы математики, необходимые для решения экономических задач; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных. - основные понятия, категории, применяемые в сфере государственного и муниципального управления; - роли, функции и задачи государственного и муниципального служащего; - основные административные процессы и принципы их регламентации; - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p>

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса;
- использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- применять математические и статистические методы для решения экономических задач
- ставить цели и формулировать, связанные с реализацией профессиональных функций;
- проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

Владеть:

- навыками целостного подхода к анализу проблем общества;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
- навыками литературной и деловой письменной и устной речи;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса;
- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
- программами MicrosoftOffice для работы с деловой информацией.
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- методами планирования служебной карьеры.

Место практики

Результаты, полученные на практике, используются при

в структуре образовательной программы	<p>дальнейшем изучении дисциплин профиля, предусмотренных учебным планом по направлению. Учебная практика является первой практикой у студентов и необходима им для лучшего изучения и усвоения таких дисциплин, как государственное и муниципальная служба, прогнозирование и планирование, деловые коммуникации, принятие и исполнение государственных решений, социология управления, планирование и проектирование организаций, муниципальное право, государственные и муниципальные финансы и др., которые они будут осваивать на 3 курсе</p> <p>Учебная практика бакалавра базируется на освоении следующих дисциплин: история, философия, иностранный язык, экономическая теория, основы права, математика, концепции современного естествознания, логика, демография, государственная и муниципальная служба.</p>
Трудоемкость з.е.(в неделях, часах)	3 (2 недели, 108 часов)
Содержание практики	<ul style="list-style-type: none"> -определение роли и места подразделения (Администрация города или района) в структуре муниципальной власти; - анализ нормативно-правовой базы функционирования Администрации муниципального образования (Федеральные Законы, законы Субъектов Федерации, уставы, местные нормативно-правовые акты, указы и постановления Администрации городов и районов). - анализ внутриорганизационной структуры управления Администрации города (изучение штатного расписания, должностных инструкций, вопросов компетенции отделов, департаментов и других структурных подразделений Администрации города). - изучение деятельности Администрации как исполнительного органа местного самоуправления.
Формы отчетности(в т.ч. по семестрам)	Зачет с оценкой во 2 семестре

Зав. кафедрой ГиМУ

М.М. Шабанова



Декан ИЭФ

Н.М. Гасанова

