

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

Кафедра «Экономика транспортной инфраструктуры и управление
строительным бизнесом»

Аннотация к программе практики

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль: Управление государственной и муниципальной
собственностью

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Год начала обучения: 2020

- 1. Цели практики**
- 2. Задачи практики**
- 3. Место практики в структуре ОП ВО**
- 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**
- 5. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности**

Аннотация к программе практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(вид практики)

1. Цели практики

Целями производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются:

- закрепление знаний в области государственного и муниципального управления, полученных студентами в процессе обучения в ВУЗе;
- изучения опыта работы предприятия;
- овладение производственными навыками и основами научной организации труда.

Практика проводится для осуществления профессиональной деятельности по направленности (профилю) образовательной программы, а также формирования универсальных компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

2. Задачи практики

Задачами производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются:

- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах и для вскрытия резервов управления;
- изучение на практике организационного построения системы управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;
- изучение на практике методов управления;
- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика («Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») относится к блоку Б2 «Практика» Вариативной части учебного плана, код Б2.В.01 (П) .

Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами курса, в том числе:

- Учебная практика (ознакомительная практика). Индикаторы достижения

компетенций:

ПКР-1.1. Способен интерпретировать результаты социально-экономических исследований и использовать их в профессиональной деятельности.

ПКР-1.2. Способен выявлять проблемы, определять цели управленческого воздействия.

ПКР-1.3. Способен предлагать варианты решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения.

ПКР-2.1. Имеет представление об актуальных подходах к организации процесса управления коммуникациями в области управления транспортными системами.

ПКР-2.2. Способен осуществлять организацию и эффективную коммуникацию в области управления транспортными системами.

ПКО-1.1. Способен к анализу и структурированию информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

ПКО-1.2. Способен к анализу и структурированию информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации с учетом требований рынка труда и предложений от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПКО-1.3. Способен к определению требований к вакантной должности (профессии, специальности) и критериев подбора персонала.

ПКО-1.4. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РФ.

ПКО-1.5. Способен консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.

ПКО-1.6. Владеет технологиями и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

ПКО-1.7. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала и умеет использовать технологии и методы формирования и контроля бюджетов.

ПКО-2.1. Знает и соблюдает основы трудового, налогового и архивного законодательств РФ, локальные акты организации, необходимые для эффективной работы с персоналом; знает базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

ПКО-2.2. Знает и соблюдает нормы этики делового общения.

ПКО-2.3. Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала.

ПКО-2.4. Способен оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.

ПКО-2.5: Способен организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными актами организации.

ПКО-2.6. Способен анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах.

ПКО-2.7. Способен работать с информационными системами и базами данных по

вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

ПКО-2.8. Способен к соблюдению порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.

ПКО-2.9. Способен организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.

ПКО-2.10. Способен вести деловую переписку.

ПКО-2.11. Умеет выстраивать структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).

ПКО-3.1. Знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.

ПКО-3.2. Способен определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала, мотивационные факторы проведения оценки персонала.

ПКО-3.3. Способен составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

ПКО-3.4. Способен обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала.

ПКО-3.5. Способен обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала.

ПКО-3.6. Способен систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.

ПКО-3.7. Способен обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.

ПКО-3.8. Умеет разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.

ПКО-3.9. Умеет использовать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.

ПКО-4.1. Знает нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, Знать региональные программы содействия занятости населения.

ПКО-4.2. Умеет выстраивать эффективное взаимодействие с работодателями, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами.

ПКО-4.3. Понимает особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда.

ПКО-4.4. Способен анализировать, обобщать и систематизировать поступающую информацию от работодателей и граждан.

ПКО-4.5. Способен выполнять работы с применением современных информационных технологий, знает правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением, правила работы со служебной информацией.

ПКО-4.6. Способен оформлять информационные и методические материалы для граждан и работодателей.

ПКО-4.7. Способен соблюдать порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатуры дел.

ПКО-5.1. Знает этику делового общения, основы социальной и практической психологии, типы и характеристики граждан - получателей услуг.

ПКО-5.2. Способен выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять

перечень необходимых услуг; выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, обратившимися в ЦЗН.

ПКО-5.3. Умеет делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться, программировать процесс общения и управлять им.

ПКО-5.4. Способен учитывать в общении с инвалидами, при оказании им услуг по содействию занятости, имеющиеся у них ограничения жизнедеятельности.

ПКО-5.5. Умеет вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН.

ПКО-6.1. Знает социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия, особенности психологии личности, различает особенности социальной работы с разными лицами и группами населения.

ПКО-6.2. Знает основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки, понимает методы диагностики трудной жизненной ситуации. Обеспечивает эффективное взаимодействие с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации. Осуществляет социальное консультирование.

ПКО-6.3. Знает типологию проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.), национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции.

ПКО-6.4. Способен анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения, обобщать и систематизировать информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления.

ПКО-6.5. Способен проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние.

ПКО-6.6. Знает основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе, повышает свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.

ПКО-6.7. Знает требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.

Получаемые знания, умения и навыки требуются для прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа, производственной практики (преддипломная практика) и при выполнении выпускной квалификационной работы.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

№ п\п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
1	ПКС-1	Способен разрабатывать и обосновывать управленческие

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
		решения, связанные с управлением государственной и муниципальной собственностью, для органов власти всех уровней
2	ПКС-2	Способен выполнять экспертные, плановые, сметные расчеты и расчеты экономической эффективности проектов и мероприятий

5. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель/324 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этап: Подготовительный этап 1.1. Инструктаж по технике безопасности. 1.2. Установочные занятия	0,72	26	26	0	
2.	Этап: Этап прохождения производственной практики 2.1. Выполнение производственного задания 2.2. Сбор и обработка фактического материала 2.3. Анализ полученной информации 2.4. Систематизация информации 2.5. Выполнение индивидуального задания	5,78	208	208	0	
3.	Этап: Заключительный этап 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	2,5	90	90	0	ЗаО
	Всего:		324	324	0	

Форма отчётности: Отчет