

Аннотация программы учебной практики

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности»

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций организационно-регулирующей деятельности, а также опыта самостоятельной деятельности в применении норм права, проектировании организационных действий, выполнении трудовых обязанностей, определении эффективности управленческой деятельности.

Задачами практики являются:

- формирование комплексного представления о специфике организационно-регулирующей деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- выработка умений находить и принимать организационные управленческие решения, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- овладение профессиональными умениями и навыками проектирования организационных действий;
- совершенствование навыков выработки и корректировки управленческих решений;
- закрепление умений работать с массивом данных, определять показатели экономической и социальной эффективности.

Вид – учебная,

тип практики - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности;

способ проведения - стационарная и выездная.

Основное содержание практики:

1 Подготовительный этап.

Инструктаж по технике безопасности, составление индивидуального задания, календарного плана, изучение правил внутреннего распорядка работы; экскурсия; решение организационных вопросов.

2 Исследовательский этап.

- Сбор, обработка и систематизация аналитического и теоретического материала, выполнение заданий:
- Прием и первичная обработка входящих документов
- Ведение информационно-справочной работы
- Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
- Координация деятельности по исполнению решений руководителя
- Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал
- Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала
- Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки
- Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков совещаний, ведение и оформление протоколов
- Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя
- Подготовка информационно-аналитических материалов
- Разработка тематического плана обзорного документа, доклада

3 Выполнение индивидуального задания

4 Подготовка и защита отчета

Объем дисциплины - 108 часов, 3 зачетные единицы.

Форма промежуточного контроля – зачет с оценкой, выполнение и защита отчета о прохождении практики.