Технологическая практика

Данная практика называется «технологическая практика», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профили: муниципальное управление) по заочной формам обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практик: дискретно.

В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

ОПК – 1 - Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ПК- 15 - Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-16- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК – 17 - Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

Обучающийся, прошедший данную практику, должен знать:

- место административного права в системе российского права;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- основные методы и прием письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций;
- использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- содержание и виды государственной и муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы;

- основные административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- вопросы формирования кадрового резерва государственных и муниципальных служащих;
- задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании;
- методы планирования рабочего времени.

Обучающийся, прошедший данную практику, должен уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- создавать различные типы текстов письменной коммуникации;
- составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию;
- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
- использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы;
- использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты;
- находить и использовать информацию, необходимую для ориентации в основных текущих проблемах государственного и муниципального управления;
- научиться логике развития институциональной структуры и технологии государственного и муниципального управления;
- оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам;
- применять информационные технологии для рационализации рабочего времени.

Обучающийся, прошедший данную практику, должен владеть:

- навыками работы с информационно-правовыми системами;
- навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- навыками подготовки юридических документов;
- логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;
- разработки и оформления служебной документации;
- определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы;
- владения методами планирования служебной карьеры;
- самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися государственного и муниципального управления;
- изложения мысли в письменной форме, выразительности речи и другие личностные характеристики, необходимые государственному и муниципальному служащему;
- владения методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

Обучающийся, прошедший данную практику, должен приобрести опыт:

- поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических учреждений;
- осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
- самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.