**Методические рекомендации по прохождению технологической практики по получению профессионального умений и опыта профессиональной деятельности**

Прохождение технологической практики по получению профессионального умений и опыта профессиональной деятельности способствует развитию профессиональных компетенций магистрантов в сфере государственного и муниципального управления (знаний, умений и навыков) на основе изученных дисциплин образовательной программы, связанных с навыками осуществления государственных (муниципальных) функций, административных функций по организации и оказанию государственных (муниципальных) услуг; процессов, процедур, применения технологий, методов, способов управления.

**Форма проведения практики**

В процессе прохождения технологической практики магистрант осуществляет сбор эмпирических данных в соответствии с программой эмпирического исследования по теме магистерской диссертации. В результате прохождения практики магистранты так же должны освоить навыки подготовки аналитической записки (отчета), в которой приведены результаты деятельности в ходе практики, а также подготовки возможных рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей органов власти (организации), на базе которых проходит практика.

**Способ проведения практики, база практики**

Практика проводится в органах государственной власти Российской Федерации; органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; институтах гражданского общества; общественных организациях; некоммерческих и коммерческих организациях; международных организациях и международных органах управления; иных организациях; подразделениях по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами; структурных подразделениях УрФУ.

Места проведения практики закрепляются в соответствии с заключенными договорами.

**Процедура организации практик**

Порядок планирования, организации и проведения практик, структура и форма документов по организации практик и их аттестации сформулированы в утвержденном в УрФУ приказом ректора от 31.05.2018 г. №497/03, в «Положении о порядке организации и проведения практик» (СМК-ПВД-7.5.3-01-150-2018). Ознакомиться с ним можно по ссылке https://urfu.ru/fileadmin/user\_upload/common\_files/employee/practice/Polozhenie\_o\_porjadke\_organizacii\_i\_provedenija\_praktik.pdf

**Результаты обучения:**

*РО-01 Способность к теоретико-методологическому, информационно-аналитическому, технологическому освоению уровневых, функциональных и отраслевых аспектов ГМУ*

*РО-03 Способность к осмыслению и практическому решению актуальных задач в сфере государственного и муниципального управления*

ПК-5 - владеть современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;

ПК-6 - способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции;

ПК-7 - способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля;

ПК-8 - владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности;

ПК-9 - владение навыками использования инструментов экономической политики;

ПК-10 - способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу;

**Уметь:**

*в рамках административно-технологической деятельности:*

* применять законодательство, нормативно-правовые процедуры в административной деятельности, в том числе в подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическом обосновании;
* оптимизировать деловые процессы, вести документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;
* организовывать взаимодействие между государственными служащими, структурными подразделениями, государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями по направлению деятельности государственного органа и специализации структурного подразделения;
* организовывать, проводить проверки и анализ деятельности государственных служащих, структурных подразделений, подведомственных учреждений по направлению деятельности государственного органа и специализации структурного подразделения;
* организовывать и оказывать государственные услуги по направлению деятельности государственного органа;
* организовывать и осуществлять работу с обращениями граждан.

**Демонстрировать навыки и опыт деятельности:**

*в рамках административно-технологической деятельности:*

* применения законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе в подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико- экономического обоснования;
* оптимизации деловых процессов, ведении документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;
* организации взаимодействия между государственными служащими, структурными подразделениями, государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями по направлению деятельности государственного органа и специализации структурного подразделения;
* организации, проведения проверки и анализа деятельности государственных служащих, структурных подразделений, подведомственных учреждений по направлению деятельности государственного органа и специализации структурного подразделения;
* организации и оказания государственных услуг по направлению деятельности государственного органа;
* организации и осуществления работы с обращениями граждан

**Оценка**- зачет/незачет.

**Сроки:**

Отчет сдается руководителю не позднее, чем за 2-3 дня до даты официальной защиты. Окончательная версия после устранения всех недоработок сдается руководителю не позднее, чем за 1 день до официальной защиты (см. расписание, у разных групп разные даты).

**Форма отчетности:**

Отчет со всеми документами, подписью и оценкой руководителя сканируется, сохраняется одним файлом \*.PDF формата в электронном виде (ФИО\_\_номер группы\_\_. pdf).Адрес для электронных версий: nir-avk@yandex.ru

**Отчет должен быть выслан не позже, чем за 1 день до защиты. Своевременный сбор всех подписей находится в зоне ответственности магистра.**

Отчет должен быть оформлен в строгом соответствии с требованиями УрФУ к оформлению научно-исследовательских работ и содержать все документы, которые необходимо включать в отчеты о практике в соответствии с требованиями УрФУ (режим доступа к бланкам: <https://urfu.ru/ru/students/documents/praktika/>). Бланки вы найдете в приложениях.

**Структура отчета включает**:

Титул (приложение 1),

Бланк-задание (приложение 2),

Отзыв руководителя на бланке (приложение 3),

Текст работы, строго соответствующий пунктам из бланка задания,

**Структура презентации для защиты отчета по технологической практике:**

Слайд 1. Место прохождения практики, ФИО магистранта, научного руководителя.

Слайды 2-3. Краткая характеристика организации.

Слайд 4. Поставленные задачи.

Слайды 5-6. Краткие результаты практики в соответствии с задачами.

Слайд 7. Основные выводы.

Отчет не должен содержать грамматических и пунктуационных ошибок, все документы и листы сшиты в отдельную папку. Все подписи проставлены.

На защиту магистрант приносит зачетку, отчет и презентацию доклада. Сканированный файл с отчетом должен быть выслан заранее nir-avk@yandex.ru

**Информация о своевременной подготовке электронной версии будет передана комиссии накануне защиты.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

Кафедра социологии и технологий государственного и муниципального управления

Оценка работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель от УрФУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технологическое обеспечение деятельности органа власти (организации)

ОТЧЕТ

по технологической практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Руководитель практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись ФИО руководителя**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФИО студента**

Специальность (направление подготовки) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Группа ЭУЗМ-\_\_\_\_\_

Екатеринбург 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО предприятие«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 | СОГЛАСОВАНОУрФУ«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 |
| Ответственный за практику на предприятии Подпись, расшифровка подписи | РОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Боронина Л.Н. |

Институт экономики и управления Школа государственного управления и предпринимательства

Кафедра социологии и технологий ГМУ Группа ЭУЗМ-

Код, наименование направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Траектория образовательной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование образовательной программы/Наименование магистерской программы «Технологии государственного и муниципального управления»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на технологическую практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студента

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику Технологическое обеспечение деятельности органа власти (организации)

2. Срок практики с 14.12.2020 по 27.12.2020

3. Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок сдачи студентом отчета – с 12.01.2020 по 15.01.2020

5. Содержание отчета 1. Характеристика организации 2. Функциональное, информационно-аналитическое и технологическое обеспечение деятельности органа власти (организации. 3. Основные проблемы организации 3. Решение поставленных задач 4. Рекомендации 5. Отзыв руководителя практики

6. Календарный план В графе «Примечание» в каждой ячейке должна стоять подпись руководителя или отметка «выполнено»/«не выполнено»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Этапы практики*** | ***Наименование работ студента*** | ***Срок*** | ***Примечание*** |
| организационный | Участие в организационном собранииПолучение индивидуального заданияКонсультация руководителя практики от кафедры |  |  |
| подготовительный | Прибытие на место практикиИнструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка |  |  |
| Прохождение практики | Изучение (или продолжение изучения деятельности органа власти(организации)Знакомство с государственными (муниципальными) функциями, административными функциями по организации и оказанию государственных (муниципальных) услуг; процессами, процедурами, технологиями, методами, способами управления в организацииВыполнение задания |  |  |
| Аналитический | Описание выполнения индивидуального заданияФормулирование основных выводов относительно состояния государственных(муниципальных) функций, административных функций по организации и оказанию государственных (муниципальных) услуг; процессов, процедур, технологий, методов, способов управления в органе власти (организации) |  |  |
| Заключительный | Подготовка отчета о прохождении практикиОформление отчетаЗащита отчета |  |  |

Руководитель от УрФУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Руководитель от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Задание принял к исполнению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОТЗЫВ

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проходивший (ая) технологическую практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы ЭУЗМ-\_\_\_\_\_\_\_ института государственного управления и предпринимательства

Под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя от профильной организации)

В период практики студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткая характеристика уровня подготовки и отношения практиканта к работе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ответить на вопросы**

1.Студент на время практики был трудоустроен?\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да, нет) (указать должность)

2.Студенту предложено пройти следующую практику на предприятие?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да , нет)

3. Студенту предложено трудоустройство после завершения обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да , нет)
4. Предложения и замечания от предприятий по теоретической и практической подготовке студентов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( В свободной форме)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, печать)\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_