Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Н. Боронина

подпись

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| **Перечень сведений о рабочей программе дисциплины** | **Учетные данные** |
| **Образовательная программа**  *Технологии государственного и муниципального управления* | **Код ОП** 38.04.04/33.01 |
| **Направление подготовки**  *Государственное и муниципальное управление* | **Код направления и уровня подготовки**  *38.04.04* |
| **Уровень подготовки**  *Магистратура* |

**Методические рекомендации по прохождению**

**профессиональной практики по профилю деятельности**

Прохождение профессиональной практики по профилю деятельностиспособствует 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 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:**

ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания (на продвинутом уровне) при решении теоретических, практических или исследовательских задач

ОПК-5 Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности

ПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти

ПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, организовывать разработку и реализацию управленческих решений, обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск- ориентированного подхода

ПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики

ПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти

ПК-6 Способен организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

ПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ПК-9 Способен применять технологии публичного управления

ПК-10 Способен разрабатывать проекты в разных областях и видах профессиональной деятельности органов власти и осуществлять оценку их эффективности

**Оценка**- экзамен.

**Сроки:**

Отчет сдается руководителю практики от УрФУ не позднее, чем за 2–3 дня до даты официальной защиты. Окончательная версия после устранения всех недоработок сдается 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 научного руководителя сканируется, сохраняется одним файлом в PDF формате и в электронном виде загружается в личный кабинет студента. Кроме этого все отчеты хранятся на гугл-диске в папке группы по ссылке <https://drive.google.com/drive/folders/1VtWnksaBlqVZx9wAQHhJGSaiNidAyTPt?usp=drive_link>

**Требования к оформлению:**

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297х210 мм) на одной стороне листа. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная третьей страницы, в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt). Текст печатается через 1,5-ый интервал, первая строка с абзацным доступом – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется. Кавычки – русские («»). Рекомендовано использование инструментов для автоматической нумерации и создания маркированных списков.

*Требования по оформлении библиографического списка* даны в приложении 4 и соответствуют положению о выпускной квалификационной работе магистра от 20.01.2021. В тексте ссылки на использованные источники приводятся в квадратных скобках. (<https://gsem.urfu.ru/fileadmin/user_upload/site_15921/students/common/Polozhenie_o_VKR__magistratura__2021__InEHU.pdf>)

**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. Тема магистерской диссертации (указывается на каждом слайде презентации, в колонтитулах), место прохождения практики, ФИО магистранта, научного руководителя.

Слайды 2–3. Характеристика органа власти/организации (организационно-правовой статус, анализ оргструктуры, анализ кадрового состава).  
 Слайды 4–5. Функциональное обеспечение деятельности органа власти/организации.

Слайды 6–7. Технологическое обеспечение деятельности органа власти/организации.

Слайды 8–9. Информационное аналитическое обеспечение деятельности органа власти/организации.

Слайды. 10–11. Основные проблемы организации.

Слайд 12–13. Управленческие рекомендации.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Институт экономики и управления

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

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

Технологическое обеспечение деятельности органа власти (организации)

ОТЧЕТ

по профессиональной практике по профилю деятельности

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

**Подпись ФИО руководителя**

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

**ФИО студента**

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

Группа ЭУЗМ-223820\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Екатеринбург 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  предприятие  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023\_ | СОГЛАСОВАНО  УрФУ  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023\_ |
| Ответственный за практику на предприятии Подпись, расшифровка подписи | РОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Боронина Л.Н. |

Институт\_\_ИнЭУ\_\_Группа \_ЭУЗМ-223820\_ Кафедра СиТГМУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код, наименование направления\_38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»\_

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на профессиональную практику по профилю деятельности

(фамилия, имя, отчество)

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

2. Срок практики с 20.11.23 по 17.12.23

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

4. Срок сдачи студентом отчета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Содержание отчета 1. Характеристика организации (организационно-правовой статус, анализ оргструктуры, анализ кадрового состава). 2. Функциональное обеспечение деятельности органа власти/организации. 3. Технологическое обеспечение деятельности органа власти/организации. 4. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности органа власти/организации. 5. Основные проблемы организации 6. Управленческие рекомендации 7. Отзыв руководителя практики

6. Календарный план

В графе «Срок» в каждой ячейке указать реальный срок выполнения этапов прохождения практики

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 собрании  Получение индивидуального задания  Консультация руководителя практики от кафедры |  |  |
| подготовительный | Прибытие на место практики  Инструктаж 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 организации  Выполнение задания |  |  |
| Аналитический | Описание выполнения индивидуального задания  Формулирование 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 практики  Оформление отчета  Защита отчета |  |  |

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОТЗЫВ

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

проходивший (ая) профессиональную практику по профилю деятельности в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023\_\_\_\_\_г.

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы ЭУЗМ -223820\_\_\_\_\_ ИнЭУ

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

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023\_\_\_\_г.

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