МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |
| --- | --- |
| **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*  |

**Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики**

Основной целью преддипломной практики является завершение выполнения выпускной квалификационной работы в форме магистерской диссертации. Преддипломная практика направлена на закрепление компетенций (профессиональных знаний, умений и навыков), на отработку умений и навыков для принятия управленческих решений, навыков по разработке проектов, целью которых является совершенствование государственных (муниципальных) функций, административных функций по организации и оказанию государственных (муниципальных) услуг; процессов, процедур, применения технологий, методов, способов управления и других аспектов деятельности органов государственного управления или государственных (муниципальных) организаций (в соответствии со спецификой программы магистратуры и темой магистерской диссертации).

Прохождение преддипломной практики способствует развитию профессиональных компетенций магистрантов в сфере государственного и муниципального управления, соответствующих конкретным видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована магистерская программа. В результате прохождения практики магистранты также должны освоить навыки подготовки аналитической записки (отчета), в которой приведены результаты деятельности в ходе практики, а также разработать проект, цель которого совершенствование деятельности органа власти (или структурного подразделения).

Практика проходит в индивидуальной форме. В период прохождения практики обязательна апробация результатов исследования путем их обсуждения в органах государственной власти; органах представительной власти и местного самоуправления; политических партиях и общественных объединениях; государственных предприятиях и учреждениях.

**Способ проведения практики, база практики**

Преддипломная практика проходит 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 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-2 Способен объяснять, прогнозировать явления и процессы, выявлять значимые проблемы и вырабатывать пути их решения на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций

ОПК-3 Способен планировать и проводить фундаментальные или прикладные исследования, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы, проверять их достоверность и представлять результаты исследований в виде аналитических отчетов, научных статей, докладов и тезисов на конференциях, научных симпозиумах, семинарах, круглых столах

ОПК-4 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в профессиональной сфере и смежных областях

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

ПК-ПО Способен решать задачи профессиональной деятельности в проектном формате для достижения заданной цели и создания уникального продукта, услуги или результата с заданным качеством в условиях ограниченности ресурсов (временных, финансовых, человеческих, информационных), осознавая свою роль и ответственность в проекте

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-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом

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

ПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере

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/1eADhl5KnyGvqBDiAsHuqLl523GZFLgwu?usp=sharing

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

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 преддипломной практике:**

Слайд 1. Тема магистерской диссертации (указывается на каждом слайде презентации, в колонтитулах), место прохождения практики, ФИО магистранта, научного руководителя.

Слайды 2-10. Результаты и выводы эмпирического исследования по теме МД (материалы предпроектного анализа в соответствии со структурой 2 главы МД)
Слайды 11-22. Презентация проекта (стратегический замысел проекта, Устав проекта, целевая декомпозиция, таблица 2 с ресурсами, 2 коммуникационные схемы, модель управления, состав команды, фрагмент календарного плана и сетевого графика, смета, оценка эффективности проекта)

Слайды 23–24. Пакет дополнительных рекомендаций
Слайд 25. Результаты апробации материалов отчета в органе власти/
организации.

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.

**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»

Институт экономики и управления

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

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

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Тема магистерской диссертации

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

**Подпись ФИО руководителя**

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

**ФИО студента**

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Группа ЭУЗМ-313820\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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«\_05\_» \_\_\_\_\_\_\_09\_\_\_\_\_\_\_ 2023\_ |
| Ответственный за практику на предприятии Подпись, расшифровка подписи | РОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Боронина Л.Н. |

Институт\_\_ИнЭУ\_\_Группа \_ЭУЗМ-313820\_\_\_\_\_\_ 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 преддипломную практику студента

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику Выработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей органов власти (организации)

2. Срок практики: с 09.10.2023 по 30 .12.2023

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

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

5. Содержание отчета 1. Результаты и выводы эмпирического исследования по теме МД (материалы предпроектного анализа, оформленные в соответствии со структурой 2 главы МД) 2. Проект (2-6 этапы). 3. Пакет дополнительных рекомендаций. 4.Результаты апробации управленческих рекомендаций в органе власти/организации. 6. 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* | 1. Участие в организационном собрании
2. Получение индивидуального задания
3. Консультация руководителя практики от кафедры
 |  |  |
| *Подготовительный* | 1. Прибытие на место практики
2. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка
 |  |  |
| *Прохождение практики* | 1. Продолжение изучения деятельности органа власти(организации)
2. Продолжить изучения организационно- управленческой, административно- технологической, информационно-консультационной деятельности органа власти (организации)
 |  |  |
| *Аналитический* | 1. Выявить проблем, существующих в одном из направлений деятельности органа власти (или его структурного подразделения), с учетом темы магистерской диссертации;
2. Предложить пути решения проблемы;
3. Разработать проект, обсудить с руководителем практики от органа власти (или его структурного подразделения
 |  |  |
| *Заключительный* | 1. Подготовка отчета о прохождении практики
2. Оформление отчета
3. 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) преддипломную практику в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы ЭУЗМ-303820\_\_\_\_\_\_\_ 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 практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, печать)