Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего

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

Институт экономики и управления

Школа государственного управления и предпринимательства

Кафедра социологии и технологий ГМУ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП

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

подпись

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ООП | Направление/специальность | Программа магистратуры | Код дисциплины по учебному плану |
| **38.04.04** | *Государственное и муниципальное управление* | **Технологии государственного и муниципального управления** | **7341 (1)** |

Екатеринбург

2020

Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, 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) Положением о курсовом проектировании СМК-ПВД-7.5.-01-112-2017, разработанном в УрФУ им. первого Президента России Б.Н. Ельцина, Методическими рекомендациями по написанию и оформлению контрольных и курсовых работ, выпускной квалификационной работы бакалавра, дипломного проекта специалиста, магистерской диссертации, рекомендованных учебно-методическим советом Школы государственного управления и предпринимательства.

Методические рекомендации составлены:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Ученая степень, ученое звание** | **Должность** | **Кафедра** | **Подпись** |
| 1 | Боронина Л.Н. | Кандидат философских наук, доцент | Доцент | Социологии и технологий  ГМУ |  |
| 2 | Кульминская А.В. | Кандидат социол. наук, доцент | - | Социологии и технологий  ГМУ |  |
| 3 | Костина С.Н. | Кандидат социол. наук, доцент | Доцент | Теории, методологии и правового обеспечения ГМУ |  |

**Руководитель** **ОП**  Л.Н.Боронина

**Рекомендовано учебно-методическим советом Школы** *государственного управления и предпринимательства*

Председатель учебно-методического совета А.А. Яшин

от \_\_\_\_23.03\_\_2020\_г., протокол № \_6\_\_\_\_

**Согласовано:**

**Руководитель образовательной программы (ОП) Л.Н.Боронина**

**Методические рекомендации по учебной практике**

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, является составной частью учебного процесса подготовки магистров государственного и муниципального управления. Основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, регламентирующим учебную деятельность магистранта и деятельность преподавателя на практике, является программа практики.

**Форма проведения практики**

Прохождение учебной практики способствует освоению первичных профессиональных умений и навыков магистрантов при формировании профессиональных компетенций, соответствующих 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 возможные рекомендации по совершенствованию деятельности в адрес руководителей органов власти (организации), в которой 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:

УК-4. Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе

на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5. Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

УК-6. Способность определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

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

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-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 планировать и организовывать субъектов публичного управления, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности субъекта публичного управления, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.

ПК-11. Способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.

**Оценка**- зачет/незачет.

**Сроки:**

Отчет сдается научному руководителю не позднее, чем за 2-3 дня до даты официальной защиты. Окончательная версия после устранения всех недоработок сдается научному 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 научного руководителя сканируется, сохраняется одним файлом \*.PDF формата в электронном виде (ФИО\_ Учебная практика\_103820. pdf). Адрес для электронных версий: [a.v.kulminskaia@urfu.ru](mailto:a.v.kulminskaia@urfu.ru). В теме письма указать название файла.

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

Отчет должен быть оформлен в строгом соответствии с требованиями УрФУ к оформлению научно-исследовательских работ (режим доступа: <http://igup.urfu.ru/docs/mr_oformlenie.pdf>) 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 соответствующийпунктам из бланка задания,

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

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

Слайды 2. Общая характеристика организации   
Слайд 3. Результаты анализа кадрового состава

Слайд 4. Организационная схема с указанием типа организационной структуры

Слайд 5. Результаты анализа нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации

Слайд 6. Основные проблемы организации

Слайд 7. 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. Сканированный файл с отчетом должен быть выслан заранее **Информация о своевременной подготовке электронной версии будет передана комиссии накануне защиты НИР.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Институт экономики и управления

Школа государственного управления и предпринимательства

Кафедра «Социологии и технологий государственного и муниципального управления»/Кафедра теории, методологии и правового обеспечения ГМУ

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

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

Организационное и нормативно-правовое обеспечение деятельности органа власти (организации)

ОТЧЕТ

по учебной практике

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без подписи!

**ФИО руководителя**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без подписи!

**ФИО студента**

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

Группа ЭУЗМ-103820 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Екатеринбург, 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО предприятие  «14» 06. 2021 | СОГЛАСОВАНО  УрФУ  «14» июня 2021 |
| Ответственный за практику на предприятии Подпись, расшифровка подписи | РОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Боронина Л.Н. |

Институт ИнЭУ ШГУП\_\_Группа \_ЭУЗМ- 103820\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра\_социологии и ТГМУ/ ТМиПОГМУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**па практику по получению первичных профессиональных умений и навыков**

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику Организационное и нормативно-правовое обеспечение деятельности органа власти (организации)

2. Срок практики с 28.06.2021 по 11.07.2021

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

4. Срок сдачи студентом отчета\_\_11.01.2022\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Содержание отчета 1. Характеристика организации 2. Анализ кадрового состава. 3. Анализ организационной структуры. 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации. 5. Основные проблемы организации 6. Рекомендации 7. 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 организационномсобрании, получение индивидуальногозадания, консультация руководителя практики от кафедры |  |  |
| подготовительный | Прибытие на местопрактики, инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннегораспорядка |  |  |
| Прохождение практики | Изучение органа власти(организации), знакомство с нормативно-правовым регулирование деятельности органа власти (организации), организационными процессами, выполнениезадания |  |  |
| Аналитический | Описание выполненияиндивидуального задания. формулирование основныхвыводов |  |  |
| Заключительный | Подготовкаотчета, оформлениеотчета, защитаотчета |  |  |

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

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

Задание принял к исполнению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОТЗЫВ

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

проходивший(ая) учебную практику

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы ЭУЗМ- 103820\_\_\_\_\_\_\_\_ Института государственного управления и предпринимательства за время прохождения практики осуществил(а) следующие мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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)\_\_\_

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