

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**  
Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Методические указания для студентов направления  
«Государственное и муниципальное управление»  
(уровень магистратуры)

**Сидоров Анатолий Анатольевич**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика): Методические указания для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) / А.А. Сидоров. – Томск, 2018. – 15 с.

© Томский государственный университет  
систем управления и радиоэлектроники,  
2018  
© Сидоров А.А., 2018

## Содержание

1 Общие положения .....	4
2 Порядок прохождения практики .....	5
2.1 Сроки и место прохождения .....	5
2.2 Руководство и контроль прохождения .....	5
2.3 Обязанности студентов .....	6
2.4 Порядок направления студента на практику .....	7
2.5 Оформление результатов практики .....	7
2.6 Организация защиты результатов практики .....	7
3 Программа прохождения практики .....	9
3.1 Общие положения .....	9
3.2 Содержание практики .....	9
4 Правила ведения дневника .....	12
5 Рекомендуемая литература .....	13
Приложение А. Образец титульного листа .....	14
Приложение Б. Образец листа задания .....	15

## 1 Общие положения

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (далее практика) является составной частью цикла «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» по направлению «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры).

**Целью** практики является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций; формирование и развитие адаптационных качеств.

**Задачи** практики:

- ознакомление и исследование закономерностей организационного развития;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа информации.
- выполнение индивидуальной программы исследований.

В результате прохождения практики **студент должен:**

- *знать* нормативные основы, регламентирующие деятельность организации; содержание основных и обеспечивающих процессов деятельности организации (части организации); содержание системы общественных отношений, являющихся объектом и предметом индивидуальной программы исследований;
- *уметь* работать в коллективе; выполнять возложенные обязанности и поручения; применять методы сбора информации, качественного и количественного анализа, подготовки и обоснования управленческих решений; разработки информационно-методической, справочной и иной документации; планировать и организовывать собственную деятельность;
- *владеть* навыками по решению производственных задач; подготовки отчетной и презентационной документации; публичного выступления.

## **2 Порядок прохождения практики**

### **2.1 Сроки и место прохождения**

Конкретные сроки и место проведения практики, списочный состав студентов, проходящих практику, определяются приказом ректора.

Направление студента на практику осуществляется в соответствии с договором. При прохождении практики в подразделениях университета заключение договора не требуется.

### **2.2 Руководство и контроль прохождения**

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется ответственным за данный вид деятельности на кафедре АОИ.

Ответственный за организацию и проведение практики на выпускающей кафедре – руководитель практики от кафедры – реализует следующие виды деятельности:

- осуществление организационного и методического руководства практикой студентов и контроля за её проведением;
- обеспечение выполнения подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организация разработки и согласования программы практики с базами проведения практики;
- разработка программы практики, учебно-методической документации;
- распределение студентов по местам практики (непосредственным руководителям), подготовка необходимой документации и приказа по университету о направлении студентов на закреплённые базы практики;
- утверждение индивидуального плана работы каждого студента в соответствии с программой практики;
- консультирование студентов по вопросам практики, заполнения дневников и составления отчётов о проделанной работе;
- подготовка и проведение организационного собрания студентов перед началом практики;
- организация консультаций для студентов в период практики, составление расписания консультаций;

- оценка работы практиканта и визирование составленного им отчёта по окончании практики;
- формирование совместно с заведующим кафедрой комиссии по защите отчётов, разработка графика её работы (заседаний);
- подготовка после окончания практики отчёта об её итогах и представление его в деканат и в учебный отдел ТУСУРа;
- организация на кафедре хранения отчётов и дневников студентов по практике.

Непосредственное руководство работой студентов при прохождении практики осуществляет руководитель, назначенный на базе проведения практики. В его обязанности входит реализация следующих видов деятельности:

- организация практики студентов в полном соответствии с положением о практике и рабочей программой практики;
- обеспечение студентов рабочими местами и создание необходимых условий для получения ими в период прохождения практики необходимой информации;
- предоставление студентам возможности пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчёта;
- контроль выполнения студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- формирование по окончании практики заключения о работе студентов с оценкой подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;

В зависимости от потребности базы проведения практики и по согласованию с руководителями практики от университета студенты могут быть оформлены на временную работу на вакантные штатные должности с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда, предусмотренного программой практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все установленные законодательством требования

### **2.3 Обязанности студентов**

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;

- соблюдать действующие в организации – базе проведения практики – правила внутреннего распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии, действующие в организации – базе проведения практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

## **2.4 Порядок направления студента на практику**

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки ее выполнения.

Перед убытием к месту прохождения практики студент должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики от университета; получить направление на практику и, в случае необходимости, программу практики.

Студенты, прибывшие для прохождения практики, должны иметь при себе, кроме программы и направления на практику, студенческий билет, паспорт для оформления, в случае необходимости, пропуска для прохода в организацию.

В период практики руководитель практики от университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальному заданию и сбору материалов.

## **2.5 Оформление результатов практики**

По итогам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- 1) отчет;
- 2) дневник прохождения практики;
- 3) иные документы.

## **2.6 Организация защиты результатов практики**

Руководитель практики от университета после окончания практики организует защиту, которая проводится уполномоченной комиссией. По

итогам защиты студентам выставляются оценки, о чем делаются соответствующие записи в ведомости и зачетной книжке студента.

При защите практики учитываются объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, ответы на вопросы, заданные в ходе защиты.

<b>Элементы оценки, учитываемые при защите</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
Содержание отчета (соответствие заданию, методическим рекомендациям и т.п.)	35
Отзыв руководителя о деятельности магистранта	20
Оформление отчета	10
Оформление дневника	5
Доклад / Презентация	10
Ответы на вопросы	20
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

Отчет готовится каждым студентом самостоятельно и должен соответствовать действующим стандартам.

Отчет должен состоять из титульного листа (Приложение А), листа индивидуального задания (Приложение Б), содержания, введения, основной части, заключения, списка использованных источников, приложений.



## **3 Программа прохождения практики**

### **3.1 Общие положения**

Практика состоит из трех частей: практическая деятельность по заданию руководителя практики от организации; выполнение общего задания в виде характеристики и анализа деятельности организации – базы прохождения практики; выполнение индивидуального задания. Если практика проходит в университете – месте обучения студента, то содержание практики сводится к выполнению индивидуальной программы исследований.

Практика может основываться на результатах предыдущих исследований студента (ранее пройденных практик, работы в рамках научного семинара, выполнения курсовых работ и т.п.) с обязательным расширением результатов.

### **3.2 Содержание практики**

I. Характеристика и анализ деятельности организации включает знакомство с нормативными основами и результатами функционирования и развития организации – базы прохождения практики или конкретного структурного подразделения. Первоначально необходимо обратиться к локальным нормативным актам (устав, положение и т.п.), а также рассмотреть контекстуальные основы деятельности организации (подразделения), выраженные в виде федеральных, региональных и/или муниципальных правовых актов.

При проведении анализа необходимо выделить систему показателей, характеризующих деятельность организации; собрать по ним значения, обработать данные, сформулировать выводы. Состав системы показателей индивидуален для каждого места прохождения практики. Показатели могут характеризовать как организационные аспекты деятельности базы прохождения практики, так и сферу общественных отношений, в рамках которых происходит деятельность организации.

Внутриорганизационные характеристику и анализ целесообразно выполнять в следующем разрезе:

– организационная структура системы управления в целом и организационные структуры отдельных структурных подразделений, служб и функциональных подсистем; на основе схем организационных структур необходимо сделать анализ целесообразности их построения;

– функциональное содержание управленческой деятельности и функциональная структура (состав, структура и содержание функциональных задач, специфических функций управления, основных операций и их распределение по функциональным подразделениям системы управления и должностным позициям);

– нефункциональное (творческое) содержание управленческой деятельности; характеристика организации проведения совещаний, работы комиссий, советов и других коллективных органов управления;

– информационное обеспечение системы управления по отдельным функциональным подсистемам и сферам деятельности: состав, структура и содержание (наименование, формы и характеристика рабочих документов) основных видов документации – информационно-справочной, инструктивно-методической, нормативно-правовой, регламентирующей, внутренней вспомогательной (промежуточной) и исходящей документации по управленческим решениям; объем перерабатываемой информации, схемы документооборота и информационных связей;

– техническое обеспечение и организация рабочих мест (планировка и дизайн помещений, организация освещения, вентиляции, оснащение мебелью, оргтехникой (состав, количество и характеристика средств связи, ПК, множительной и другой техники), автомашинами и другими транспортными средствами; организация помещений для коллективной работы (для проведения деловых бесед, совещаний, селекторных));

– количественные и качественные характеристики персонала системы управления (численность, профессионально-квалификационный состав);

– методы принятия решений (классификация, технология (методы и последовательность этапов, организационные средства), организация этапов подготовки, разработки альтернативных решений, выбора оптимального, принятие, передача, организации реализации, реализации, контроля исполнения и корректировки управленческих решений различного класса, уровня, содержания и т.п.);

– подготовка, организация и проведение оперативных совещаний, заседаний, конференций и т.п.

II. Индивидуальное задание на практику должно быть согласовано с текущей тематикой исследовательской деятельности студента, в том числе в рамках научного семинара.

При выполнении индивидуального задания следует руководствоваться следующей логикой. Структурно его можно разбить на три части.

В первой – рекомендуется рассмотреть теоретические вопросы: основные понятия и определения предметной области, исторические предпосылки современного состояния объекта исследования. Кроме того, обязательным является рассмотрение нормативно-правовых основ функционирования объекта (в темах, основанных и связанных с системой нормативно-правового регулирования). Во второй – описывается исходное состояние объекта исследования, проводится анализ с учетом имеющегося материала (статистических данных, нормативно-правовых актов, результатов социологических обследований, экспертных заключений и др.), выявляются проблемы. Третья часть должна включать авторские предложения по ликвидации проблемных ситуаций, выявленных ранее, или совершенствованию системы организационных, правовых, финансовых и других механизмов управления объектом. Также возможно рассмотрение прогнозов развития и их оценка.

III. Отчет по практике должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (приложение А);
- задание (приложение Б);
- оглавление;
- введение;
- разделы (подразделы, пункты) основной части;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Основная часть отчета должна быть посвящена выполнению индивидуального задания. В структуру основной части в случае прохождения практики за пределами образовательной организации, в которой осуществляется обучение студента, должны быть включены главы (разделы), характеризующие базу прохождения практики (выполнение общего задания).

По желанию студента отдельным разделом может быть описана практическая деятельность студента по заданию руководителя практики от организации, в том числе с указанием параметров этой деятельности, например, количество подготовленных документов с анализом процесса их подготовки и содержания или числа подготовленных мероприятий, участие в которых принимал студент (совещания, публичные слушания, круглые столы и т.п.). Производственная деятельность в обязательном порядке должна быть отражена в дневнике (отзыв руководителя).

## **4 Правила ведения дневника**

Основным документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является дневник.

Первый раздел дневника заполняется непосредственно руководителем на месте прохождения практики и заверяется его подписью. Практикант должен руководствоваться графиком и следить за его выполнением.

Студент обязан ежедневно (возможна группировка работ за два-три дня) вести запись о проделанной работе в разделе 2. Дневник просматривается и подписывается руководителем не реже одного раза в неделю.

В разделе 3 «Индивидуальное задание» определяется тема индивидуального задания, раскрываются вопросы, прорабатываемые в ходе практики, и даются выводы по полученным результатам. Тема отчета в данном разделе и тема на титульном листе отчета по практике должны совпадать!

Раздел 4 заполняется в том случае, если во время прохождения практики студент сдавал какие-либо экзамены в организации – базе прохождения практики.

Раздел 5 заполняется руководителем практики от организации, где он делает заключение о качестве выполненных практикантом работ и ставит оценку по результатам практики.

Раздел 6 заполняется администрацией организации.

Раздел 7 заполняется руководителем практики от университета по результатам защиты практики.

Все подписи в разделах 1, 4, 5, 6 заверяются печатью организации. Если студент проходил практику в одном из подразделений ТУСУР, печати в дневнике и на отчете не проставляются.

## 5 Рекомендуемая литература

1. Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования: Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (<https://regulations.tusur.ru/documents/548>).

2. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе: утв. Первым проректором – проректором по УР ТУСУР 20.11.2014 (<https://regulations.tusur.ru/documents/41>).

3. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Ф. Шкляр. – Электрон. дан. – Москва: Дашков и К, 2017. – 208 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93545>.

4. Силич, М.П. Теория организации: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Силич М.П., Кудряшова Л.В. — Томск: ФДО, ТУСУР, 2016. – 200 с. – Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6778>.

## Приложение А. Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

### **<НАИМЕНОВАНИЕ ОТЧЕТА>**

отчет по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практике)

Студент гр. 471-6

\_\_\_\_\_ И.П. Иванов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации  
<наименование должности и места  
работы руководителя  
от организации>

\_\_\_\_\_ <И.О. Фамилия>

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета  
канд. экон. наук,  
доцент кафедры АОИ

\_\_\_\_\_ А.А. Сидоров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Томск 20\_\_

## Приложение Б. Образец листа задания

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВ-  
ЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой АОИ  
д-р техн. наук, профессор  
\_\_\_\_\_ Ю.П. Ехлаков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

на производственную практику:  
практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (технологическую практику)

студенту Иванову Ивану Петровичу гр. 471-6 факультета систем управления

1. Тема задания:

\_\_\_\_\_

2. Срок сдачи работы на кафедру: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Содержание работы (перечень вопросов, подлежащих разработке):

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

Руководитель практики:

<наименование должности и места  
работы руководителя от организации>  
<Фамилия Имя Отчество>

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению:

Иванов Иван Петрович

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись студента)