**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____П.В. Сенченко
«23» _____12_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

# УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:
# ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА (РАССРЕД.)

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Факультет систем управления (ФСУ)**
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: **2**
Семестр: **3**
Количество недель: **2**
Учебный план набора 2021 года

Объем практики и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | 3 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|
| Контактная работа | 18 | 18 | часов |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 18 | 18 | часов |
| Иные формы работ | 90 | 90 | часов |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 90 | 90 | часов |
| Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию) | 108 | 108 | часов |
| | 3 | 3 | з.е. |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|---|---|
| Зачет с оценкой | 3 |

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 60841

## 1. Общие положения

Учебная практика: ознакомительная практика (рассред.) (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является формой практической подготовки и обязательным этапом в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы.

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** ознакомительная практика (рассред.).

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на информационно-методическую подготовку.

**Место практики в структуре ОПОП:**

Блок практик: Б2. Практика.

Часть блока практик: Обязательная часть.

Индекс практики: Б2.О.01(У).

При реализации практики могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. Практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и рабочим календарным учебным графиком.

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:** продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Общая трудоемкость данной практики составляет 3 з.е., количество недель: 2 (108 часов).

**Форма проведения практики:** дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий .

Основной формой прохождения практики является выполнение индивидуальных заданий.

## 2. Цели и задачи практики

### 2.1. Цели практики

Закрепление и расширение теоретических знаний обучающихся в области государственного (муниципального) устройства и деятельности (полномочий) органов власти Российской Федерации, а также овладение обучающимися навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.

### 2.2. Задачи практики

– Сбор, анализ, систематизация специальной литературы по теме исследования и/или литературы, используемой в практике деятельности органов власти;

– Поиск информации посредством информационных технологий обработки данных в органах власти и управления (в первую очередь, с помощью справочно-правовых систем);

– Формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа информации.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|---|---|
| **Универсальные компетенции** | | |
| - | - | - |
| **Общепрофессиональные компетенции** | | |

Согласована на портале № 60841

| | | |
|---|---|---|
| ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | ОПК-7.1. Знает основные виды и этапы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; базовые технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | Знает полномочия, предмет ведения и структуру (иерархию) органов власти и управления в Российской Федерации в определенной сфере жизнедеятельности общества, необходимые для организации взаимодействия органов власти с иными субъектами |
| | ОПК-7.2. Умеет устанавливать и поддерживать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | Умеет использовать теоретический материал для решения профессиональных задач, в том числе для организации взаимодействия органов власти с иными субъектами в контексте определенной сферы государственного управления;<br>Умеет осуществлять поиск информации и нормативных документов с помощью информационных систем ("КонсультантПлюс" и т.п.) для установления и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, в том числе по вопросам прохождения практики в конкретной организации |
| | ОПК-7.3. Владеет навыками подготовки организационно-распорядительной и иной документации, необходимой для ведения коммуникации в ходе решения профессиональных задач; инструментами и техниками коммуникации органов власти с целевой аудиторией, в том числе на основе применения инструментов digital-маркетинга | Владеет навыками подготовки документации, включая поиск, систематизацию, обработку и анализ информации, необходимой для ведения коммуникации в ходе решения профессиональных задач, включая подготовку пакета документов для прохождения практики (заявление и др.), отчет и дневник с результатами прохождения практики (выполнения индивидуального задания);<br>Владеет программными продуктами (электронными сервисами) для обработки (форматирования) текстовой информации |
| **Профессиональные компетенции** | | |
| - | - | - |

## 4. Структура и содержание практики

Прохождение практики осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. Основной этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах

Согласована на портале № 60841

профессиональной деятельности согласно направлению подготовки / специальности). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. Завершающий этап (оформление и сдача обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике и дневника, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

### 4.1. Содержание разделов практики

Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля приведены в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля

| Содержание разделов практики (виды работ) | Контактная работа, ч | Иные формы работ, ч | Общая трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| **3 семестр** | | | | | |
| *1. Подготовительный этап* | | | | | |
| 1.1 Организационный - знакомство с программой практики, в том числе с отчетной документацией; определение целей, задач, заданий; - встреча с руководителем практики практики от организации; - оформление договоров с организацией на прохождение практики | 2 | 4 | 6 | ОПК-7 | Собеседование с руководителем |
| 1.2 Ознакомительный Основные задачи данного этапа: - ознакомление с нормативно-правовыми основами деятельности организации(учреждения); - изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность организации; - ознакомление с условиями труда, правилами соблюдения ТБ, ПБ, ПВТР; - оформление основной части задания на практику | 2 | 3 | 5 | ОПК-7 | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Собеседование с руководителем |

Согласована на портале № 60841

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.3 Исследовательский - сбор материала и оформление индивидуального задания на практику; -оформление выполненных видов работ в дневнике практики; - оформление второй главы отчета | 2 | 30 | 32 | ОПК-7 | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем |
| Итого | 6 | 37 | 43 | | |
| *2. Основной этап* | | | | | |
| 2.1 Аналитический - анализ полномочий законодательных (представительных) и исполнительных органов федеральной власти, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также хозяйствующих организаций (на примере базы практики) в выбранной сфере; - оформление результатов выполненной работы в дневнике практики; - оформление 1 главы отчета. | 4 | 30 | 34 | ОПК-7 | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем |
| Итого | 4 | 30 | 34 | | |
| *3. Завершающий этап* | | | | | |

Согласована на портале № 60841

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 Заключительный<br>- выполнение конкретных заданий специалистов на рабочем месте; -<br>оформление отчета, подготовка дневника по практике и отчета к проверке и рецензированию | 8 | 23 | 31 | ОПК-7 | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |
| Итого | 8 | 23 | 31 | | |
| Итого за семестр | 18 | 90 | 108 | | |
| Итого | 18 | 90 | 108 | | |

### 4.2. Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности представлено в таблице 4.2.

Таблица 4.2 – Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности | | Формы контроля |
|---|---|---|---|
| | Контактная работа | Иные формы работ | |
| ОПК-7 | + | + | Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Собеседование с руководителем |

## 5. Базы практики

Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки / специальности (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки / специальности под руководством

Согласована на портале № 60841

руководителей практики.

**Список баз практики:**

- Российская Федерация, Томская область, Томск, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники";

- Российская Федерация, федеральные, региональные (областные, краевые) и муниципальные учреждения, в том числе Администрация Томской области, Департамент по культуре и туризму Томской области, Департамент по управлению государственной собственностью Томской области, Департамент инвестиций Томской области, Комитет по обеспечению деятельности мировых судей Томской области, Комитет по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области, Администрация Кировского района Города Томска, Департамент образования администрации Города Томска, Управление культуры администрации Города Томска, Муниципальное казенное учреждение по контролю за состоянием объектов благоустройства «Санитарная милиция Города Томска» и другие.

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1. Основная литература

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление: — Режим доступа: https://workprogram3.tusur.ru/fgos/download?code=38.03.04.

2. Введение в основы профессиональной деятельности: государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / А. А. Сидоров, Д. В. Сапрон - 2018. 138 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9185.

### 6.2. Дополнительная литература

1. Положение о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе, от 19.10.2020 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/1073.

2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/1142.

3. Конституция Российской Федерации. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) – СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

### 6.3. Учебно-методические пособия

#### 6.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Положение о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе, от 19.10.2020 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/1073.

#### 6.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

– в форме электронного документа;

Согласована на портале № 60841

– в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

### 6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При прохождении практики рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

## 7. Материально-техническое обеспечение для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная информационно-образовательная среда Университета.

Контактная работа и иное взаимодействие обучающихся с руководителем практики может проходить в онлайн-режиме с помощью электронной информационно-образовательной среды ТУСУРа (в электронном курсе по данной практике)

### 7.1. Материально-техническое обеспечение для контактной работы обучающегося с преподавателем при прохождении практики

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Интерактивный плоскопанельный дисплей SMART VIZION DC75-E4;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2013 Standard;
- Mozilla Firefox, GNU LGPL;
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ;

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Проекционный экран;

Согласована на портале № 60841

- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2010 Standard;
- Mozilla Firefox, GNU LGPL;
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;
- Windows 7 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 418 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Проектор;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- LibreOffice 7.0.1.2;
- Microsoft PowerPoint Viewer;
- Microsoft Windows;
- PDF-XChange Editor;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 421 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Проектор;
- Проекционный экран;
- Камера;
- Микрофон;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Adobe Reader;
- Microsoft Office Standard 2016;
- Windows 10;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 412 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Проектор;
- Проекционный экран;
- Камера;
- Микрофон;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;

Согласована на портале № 60841

- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Google Chrome;
- LibreOffice 6.4.1.2;
- Microsoft PowerPoint Viewer;
- Microsoft Windows;
- PDF-XChange Editor;

## 8. Оценочные материалы по практике

Оценочные материалы представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения. Полный комплект оценочных материалов хранится на обеспечивающей кафедре.

Оценочные материалы по практике используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за практикой компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Формируемые компетенции | Формы контроля | Оценочные материалы |
|---|---|---|
| ОПК-7 | Оценка по результатам защиты отчета | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Презентация доклада | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка дневника по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка календарного плана работ | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Проверка промежуточных отчетов | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Публичная защита итогового отчета по практике | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |
| | Собеседование с руководителем | Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики |

### 8.1. Оценка уровня сформированности компетенций

Оценка уровня сформированности и критерии оценивания всех вышеперечисленных компетенций состоит из трех частей:

– оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики от профильной организации;

– оценивание сформированности компетенций, выполняемое членами комиссии в процессе публичной защиты отчета по практике;

– оценивание сформированности компетенций на основе анализа дневника и отчета по практике.

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций представлена в таблице 8.2.

Согласована на портале № 60841

Таблица 8.2 – Оценка сформированности и критерии оценивания компетенций

| Оценка сформированности компетенций | Критерии оценивания компетенций | |
|---|---|---|
| | Руководителем практики от профильной организации | Членами комиссии по итогу защиты отчета по практике |
| **Отлично (высокий уровень)** | – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;<br>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;<br>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;<br>– ответственно и с интересом относился к своей работе. | – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;<br>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;<br>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;<br>– ответственно и с интересом относился к своей работе. |
| **Хорошо (базовый уровень)** | – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;<br>– полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров;<br>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. | – подготовил отчет, выполнив основные требования к оформлению и защите отчета;<br>– содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки;<br>– в процессе защиты правильно ответил на вопросы, основанные на изученном материале. |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;<br>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;<br>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. | – подготовил отчет, выполнив базовые требования к оформлению и защите отчета;<br>– содержание отчета требует исправлений, так как имеются существенные замечания и недостатки;<br>– в процессе защиты ответы на вопросы не полные или допущены ошибки. |

### 8.2. Примерная тематика индивидуальных заданий

Примерные темы индивидуальных заданий:

– Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере дошкольного образования

– Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере общего среднего образования

– Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере дополнительного образования

– Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере здравоохранения

– Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере общественного транспорта в границах территории муниципального образования

Согласована на портале № 60841

– Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере дорожного строительства

### 8.3. Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

**Подготовительный этап 3 семестр**

Задание 1: Ознакомиться с программой практики, распределением по организациям

Задание 2: Оформить в «Дневнике практики» соответствующие разделы

Задание 3: Определить и согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики от организации и составить примерный график работы;

Задание 4: Начать выполнять общее задание - дать краткую характеристику определенной сфере деятельности органа власти и управления, государственной или муниципальной организации;

Задание 5: Дополнительные задания (по усмотрению руководителя практики).

**Основной этап 3 семестр**

Задание 1: Выбор и обоснование конкретных методов и инструментария для решения выявленных в процессе анализа предметной области задачи

Задание 2: Исследование предметной области: проанализировать и описать полномочия различных государственных и муниципальных органов власти и управления, а также государственных или муниципальных организаций (учреждений), имеющих полномочия в выбранной сфере; описать роль организации (базы практики) в выбранной сфере

Задание 3: Заполнение соответствующих разделов дневника практики

Задание 4: Документировать результаты работы в форме отчета по практике

**Завершающий этап 3 семестр**

Задание 1: Завершение аналитической (исследовательской) работы в рамках выполнения индивидуального задания на практику.

Задание 2: Самостоятельная работа в качестве специалиста по определенной сфере деятельности внутри профильной организации (базы практики)

Задание 3: Обобщение полученных в ходе прохождения практики результатов. Оформление отчетной документации: дневника и отчета по практике в установленной форме

Задание 4: Рефлексия студента-практиканта: достигнута ли цель практики; все ли поставленные задачи выполнены; в каком объеме; что послужило причиной неполного выполнения задач; какой вид профессиональной деятельности понравился больше/меньше всего; почему; чему научился и что нового узнал в ходе прохождения практики

### 8.4. Оценочные материалы

Примерный перечень вопросов для защиты результатов практики:

– Приведите примеры деятельности органов исполнительной власти за прошлый год

– Оцените эффективность деятельности органов исполнительной власти в вашей (рассматриваемой сфере) за прошлый год

– Какие полномочия в вашей (рассматриваемой) сфере имею органы власти субъекта Российской Федерации

– В каком документе определены полномочия (функции) конкретного органа власти (по докладу)

– В чем разница между полномочиями федеральных органов власти и органов местного самоуправления

## 9. Требования по проведению практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными

Согласована на портале № 60841

возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

## 10. Иные сведения и (или) материалы

Дополнительные организационные и методические материалы, включая шаблоны договора, заявления, отчета и дневника, необходимые для прохождения практической подготовки обучающихся в форме практики, представлены в соответствующем электронном курсе.

Во время прохождения практики предусмотрено самостоятельное выполнение обучающимися задания на практику, участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению и профилю подготовки.

Основной формой проведения учебной практики является самостоятельная работа студентов по выполнению задания на практику, которое в общем сводится к следующим аспектам:

1) общее задание: дать краткую характеристику определенной сфере деятельности органа власти и управления, государственной или муниципальной организации; проанализировать и описать полномочия различных государственных и муниципальных органов власти и управления, а также государственных или муниципальных организаций (учреждений), имеющих полномочия в данной сфере;

2) индивидуальное задание: описать роль организации (базы практики) в выбранной сфере; провести количественный и (или) качественный анализ деятельности организации в данной сфере; сделать выводы.

Изучение вышеизложенных полномочий предполагается посредством ознакомления с нормативно-правовой документацией федерального уровня, уровня субъекта Российской Федерации муниципального образования.

Выполнение работ в рамках практики рекомендуется осуществлять последовательно, опираясь на следующие этапы.

Этап 1. Определение темы практики. Выбрать сферу деятельности органа власти и управления, государственной или муниципальной организации (например, здравоохранение, образование, управление муниципальной собственностью, развитие инновационной инфраструктуры и т. п.) одним из следующих способов:

1) в организации, в которой работает (проходит практику) студент. Например, может быть выбрана сфера общего образования, а в качестве базы практики – муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № ...»;

2) в соответствии с вариантом, предложенным руководителем практики от Университета и/или на основании личных интересов. Примеры: анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере общего среднего образования; дополнительного образования; здравоохранения; общественного транспорта в границах территории муниципального образования; дорожного строительства; организации общественного порядка; организации отдыха детей в каникулярное время; библиотечного обслуживания; сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры); охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования; молодежной политики; участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству; туризма; организации электроснабжения; организации водоснабжения и водоотведения; организации газоснабжения; обеспечения первичных мер пожарной безопасности; управления и распоряжения муниципальной

Согласована на портале № 60841

собственностью.

Этап 2. Краткая характеристика выбранной сферы (отрасли). В данном пункте необходимо дать ответы на вопросы: наименование выбранной сферы (отрасли) и цель ее функционирования; какие основные продукты и (или) услуги в государственном (муниципальном) и частном секторе экономики представлены в отрасли; основные представители данной отрасли (компании, люди и т. п.); некоторая статистическая информация, характеризующая развитие отрасли за последние 5 лет.

Этап 3. Анализ полномочий различных государственных и муниципальных органов власти и управления, а также государственных или муниципальных организаций, имеющих полномочия в данной сфере (отрасли). В целом необходимо описать полномочия конкретных государственных и муниципальных органов всех ветвей власти в Российской Федерации в выбранной сфере деятельности (иными словами, какие органы на каждом уровне власти регулируют данную сферу и по каким вопросам), изучив нормативно-правовую базу в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон № 184-ФЗ от 06.10.1999 «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Описывать полномочия рекомендуется по схеме: официальное название конкретного органа власти – его полномочия и документация, на основании которой он осуществляет свою деятельность – конкретные примеры и (или) результаты деятельности органа власти за последние 5 лет.

Поиск нормативно-правовых актов должен осуществляться либо с помощью справочно-правовых систем («КонсультантПлюс»), либо на официальном сайте соответствующего государственного (муниципального) органа власти. Необходима проверка актуальности документов (работать необходимо с действующей редакцией нормативных правовых актов). Следует обратить внимание, что в законе субъекта РФ могут содержаться полномочия органов местного самоуправления в выбранной сфере (отрасли) деятельности, с которыми необходимо ознакомиться и включить в отчет по практике.

Шаг 3.1. Анализ полномочий законодательных (представительных) и исполнительных органов федеральной власти в выбранной сфере.

Шаг 3.2. Анализ полномочий законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Если в рамках шага 3.1 необходимо рассмотреть федеральный уровень управления, то в 3.2 – важно определить полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации (в целом всех и более подробно на примере конкретного субъекта РФ), ознакомившись с нормативно-правовой базой в следующей последовательности:

– Устав (Конституция) субъекта Российской Федерации, где прописаны общие полномочия и функции законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

– закон субъекта РФ, регулирующий отношения в выбранной сфере (отрасли) деятельности (здесь необходимо выделить полномочия субъекта РФ в выбранной сфере (отрасли) деятельности, изучить их и включить в отчет по учебной практике).

Напомним, что описывать полномочия рекомендуется по схеме: название – основные полномочия и документы – примеры работы.

Шаг 3.3. Анализ полномочий представительных и исполнительных органов местного самоуправления. В выбранном субъекте РФ выбрать одно муниципальное образование (например, для Томской области это может быть город Томск). Определить полномочия органов местного самоуправления в выбранной сфере (отрасли) деятельности.

Например, если сферой (отраслью) изучения выбрано дошкольное образование:

В Федеральном законе № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в ст. 35 (ч. 10) указано следующее:

«В исключительной компетенции представительного органа муниципального образования находятся:

1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении».

Запись в отчете по учебной практике должна содержать следующее:

Согласована на портале № 60841

«К полномочиям представительного органа муниципального образования NN (официальное название муниципального образования) в сфере дошкольного образования относятся следующие (ст. 35 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»):

1) принятие устава муниципального образования в части дошкольного образования и внесение в него изменений и дополнений...».

Этап 4. Описать роль организации (базы практики) в функционировании выбранной сферы (индивидуальное задание). В случае прохождения практики не в университете: необходимо изучить локальные документы организации по месту прохождения практики, её практическую деятельность (в том числе по взаимодействию со внешней средой). Провести количественный и (или) качественный анализ деятельности организации в данной сфере в следующих контекстах: официальное наименование организации и её местоположение; цель / миссия организации (зачем она создана); роль организации (базы практики) в выбранной сфере; основные характеристики продуктов / услуг / функций, которые выполняет (реализует) организация в рамках выбранной сферы (отрасли); на основании каких нормативных правовых документов функционирует организация (устав и т.п.) и реализует свои продукты / услуги; кто является целевой аудиторией (получателем) продуктов / услуг; какие основные результаты деятельности организации в рассматриваемой сфере (за последние 5-10 лет); какие проблемы существуют в настоящий момент в организации (коротко, но с обоснованием).

Собранный материал оформляется в раздел 2 отчета по практике. Рекомендуемое название раздела 2: «Анализ / описание направлений (и результатов) деятельности <наименование организации> в <наименование сферы>». При необходимости структурировать текст в разделе 2 можно выделять пункты 2.1, 2.2 и т. д. В конце раздела 2 обязательно сделать вывод (3-5 предложений).

В случае прохождения практики в университете студент выполняет всю ту же самую работу, но описывает не кафедру (базу практики), а любую государственную / муниципальную организацию, функционирующую в муниципальном образовании, взятом за основу в пункте, описывающем полномочия органов МСУ. Например, если были рассмотрены полномочия органов власти в сфере дошкольного образования в г. Томске, то здесь уместно рассмотреть роль МБДОУ «Детский сад «Ромашка» г. Томска в функционировании сферы дошкольного образования города и конкретные результаты садика за последние 5 лет: сколько детей обучаются, всем ли хватает место и т.п.)

Этап 5. Выводы по работе и подготовка отчетной документации. В заключительной части исследования необходимо сделать общий вы-вод по работе, дать развернутые ответы по каждой задаче, вынесенной на самостоятельное изучение в рамках индивидуального задания практики.

По завершении практики обучающийся в установленный срок должен предоставить руководителю практики от университета следующие отчетные документы:

1) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и руководителем организации, заверенный печатью организации;

2) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач; в отчете важно формулировать свои выводы и комментарии, а не цитировать нормативные правовые акты (НПА) от начала и до конца.

3) лист задания на учебную практику (лист 2 отчета по практике), заверенный подписью руководителя.

Согласована на портале № 60841

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 6 от «10» 12 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

| Должность | Инициалы, фамилия | Подпись |
|---|---|---|
| Заведующий выпускающей каф. АОИ | А.А. Сидоров | Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a |
| Заведующий обеспечивающей каф. АОИ | А.А. Сидоров | Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a |
| Руководитель производственной практики | И.А. Трубченинова | Согласовано, 51e3dc46-281d-4c66-a319-fedd580a2823 |

**ЭКСПЕРТЫ:**

| | | |
|---|---|---|
| Доцент, каф. АОИ | Н.Ю. Салмина | Согласовано, ed28a52c-a209-461c-b4ed-4e958affbfc7 |
| Заведующий кафедрой, каф. АОИ | А.А. Сидоров | Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a |

**РАЗРАБОТАНО:**

| | | |
|---|---|---|
| Старший преподаватель, каф. АОИ | Е.К. Малаховская | Разработано, 708517bf-1a83-40e9-a743-34b498ef83ec |

Согласована на портале № 60841