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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: **5**
Семестр: **10**
Количество недель: **14**
Учебный план набора 2021 года

Объем практики и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	10 семестр	Всего	Единицы
Контактная работа	4	4	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	4	4	часов
Иные формы работ	752	752	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	752	752	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	756	756	часов
		21	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	10

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

Томск

Согласована на портале № 74954

1. Общие положения

Производственная практика: преддипломная практика (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: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

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

Место практики в структуре ОПОП:

Блок практик: Б2. Практика.

Часть блока практик: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Индекс практики: Б2.В.01(Пд).

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 21 з.е., количество недель: 14 (756 часов).

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики .

Основной формой прохождения практики является выполнение индивидуального задания на практику, связанное с непосредственным участием обучающегося в ознакомлении с деятельностью государственных (муниципальных) органов власти (организаций) в различных сферах общественной жизни; подготовке информационно-методических материалов по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти (организаций); обобщением, представлением в виде аналитических обзоров и критического оценивания результатов осуществления государственных (муниципальных) программ в конкретном регионе Российской Федерации (муниципальном образовании); подготовке и оформлении отчетной документации о прохождении практики..

2. Цели и задачи практики

2.1. Цели практики

Закрепление знаний, получение практических навыков и демонстрация компетенций при разработке социально-экономических и других проектов (решений), направленных на совершенствование сферы государственного (муниципального) управления. Подготовка материала для выпускной квалификационной работы..

2.2. Задачи практики

– закрепление и расширение знаний в области деятельности органов государственной и муниципальной власти и управления в Российской Федерации;

– формирование и совершенствование профессиональных навыков и умений, закрепляющих полученные за время обучения теоретические знания, а также способствующих выполнению определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

– совершенствование навыков самоуправления для решения поставленных задач, в том числе необходимых для исполнения должностных обязанностей по месту прохождения практики (предполагаемой работы);

– применение информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач (функций);

– воспитание в студентах исследователя, творца, самостоятельного в своих мыслях и

Согласована на портале № 74954

действиях, способного формулировать и аргументировать выдвигаемые положения, делать обоснованные выводы и рекомендации;

– формирование умений и навыков методологически правильно и самостоятельно анализировать социально-экономические, политические и (или) управленческие процессы, включая применение различных методов исследования для решения практических задач.

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		
-	-	-
Профессиональные компетенции		

Согласована на портале № 74954

ПКС-1. Способен готовить методические, аналитические, информационные и иные материалы на основе применения методов количественных и качественных исследований в рамках нормативного правового регулирования и выработки государственной / муниципальной политики	ПКС-1.1. Знает теоретико-методологические основания информационно-аналитического обеспечения управленческих решений, правового регулирования и выработки государственной / муниципальной политики	Знает теоретико-методологические основания информационно-аналитического обеспечения управленческих решений, правового регулирования и выработки государственной (муниципальной) политики, необходимые для анализа выбранной сферы государственного (муниципального) управления (объекта исследования) в рамках индивидуального задания на практику
	ПКС-1.2. Умеет применять методы количественных и качественных исследований в рамках информационно-аналитического обеспечения управленческих решений, правового регулирования и выработки государственной / муниципальной политики, в том числе используя общее и специализированное программное обеспечение, цифровые сервисы и платформы	Умеет применять методы количественных и (или) качественных исследований в рамках информационно-аналитического обеспечения управленческих решений, правового регулирования и выработки государственной (муниципальной) политики, необходимые в рамках индивидуального задания на практику
	ПКС-1.3. Владеет навыками подготовки методических, аналитических, информационных и иных материалов на основе применения методов количественных и качественных исследований в рамках нормативного правового регулирования и выработки государственной / муниципальной политики, в том числе используя общее и специализированное программное обеспечение, цифровые сервисы и платформы	Владеет навыками подготовки методических, аналитических, информационных и иных материалов на основе применения методов количественных и (или) качественных исследований в рамках нормативного правового регулирования и выработки государственной (муниципальной) политики, необходимыми для выполнения индивидуального задания на практику, в том числе для подготовки отчетной документации по результатам практик

Согласована на портале № 74954

ПКС-2. Способен осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ПКС-2.1. Знает основы правовой базы в своей профессиональной деятельности	Знает основы правовой базы, регулирующей сферу государственного (муниципального) управления, выбранную в качестве объекта исследования в рамках выполнения индивидуального задания на практику
	ПКС-2.2. Умеет анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Умеет находить (подбирать) нормативные и правовые документы, характеризующие (описывающие) объект исследования в рамках выполнения индивидуального задания на практику
	ПКС-2.3. Владеет навыками поиска и применения нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в том числе в открытых цифровых источниках и с использованием специализированного программного обеспечения; подготовки нормативной и правовой документации, необходимой для реализации профессиональных функций	Владеет навыками поиска и применения нормативных и правовых документов для решения задач в рамках индивидуального задания на практику (анализа и совершенствования объекта исследования), в том числе с использованием открытых цифровых источников (Гарант, КонсультантПлюс и др.)

Согласована на портале № 74954

ПКС-3. Способен проектировать организационные структуры, в том числе на основе моделирования бизнес-процессов; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами; планировать и осуществлять мероприятия; распределять и делегировать полномочия; управлять изменениями	ПКС-3.1. Знает теоретико-методологические основания организационного управления, в том числе на основе моделирования бизнес-процессов, разработки стратегий управления человеческими ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий, управления изменениями	Знает теоретико-методологические основания организационного управления, в том числе на основе моделирования бизнес-процессов, разработки стратегий управления человеческими ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий, управления изменениями, необходимые для разработки мер по совершенствованию деятельности (функционирования) объекта исследования в рамках выполнения индивидуального задания на практику
	ПКС-3.2. Умеет моделировать бизнес-процессы в рамках совершенствования деятельности организации и управления изменениями; участвует в формировании и реализации политики по развитию организационных структур, в том числе на базе использования информационных технологий; реализует базовые функции в области управления человеческими ресурсами на основе использования традиционных и цифровых форматов рекрутинга, оценки, адаптации, развития и высвобождения человеческого капитала; участвует в реализации внутриорганизационной деятельности, в том числе используя цифровые инструменты для повышения личной и корпоративной эффективности при реализации должностных обязанностей	Умеет моделировать бизнес-процессы и (или) иную деятельность организации (управления)В контексте разработки мер (предложений) по совершенствованию деятельности (функционирования) объекта исследования в рамках выполнения индивидуального задания на практику; умеет выносить предложения по развитию организационных структур, в том числе на базе использования информационных технологий и опыта иных субъектов; умеет адаптировать базовые функции в области управления человеческими ресурсами для решения (проектирования) существующих проблем в сфере государственного муниципального) управления (функционирования объекта исследования); участвует в реализации внутриорганизационной деятельности, в том числе используя цифровые инструменты для повышения личной и корпоративной эффективности для решения задач в рамках индивидуального задания на практику
	ПКС-3.3. Владеет навыками организационного взаимодействия и совершенствования организационного развития, достижения профессиональных целей	Владеет навыками организационного взаимодействия и проектирования мероприятий по совершенствованию деятельности (функционирования) объекта исследования в рамках выполнения индивидуального задания на практику; Владеет навыками самоорганизации, распределения задач и функций, включая делегирование и контроль, для достижения целей в рамках выполнения индивидуального задания на практику

Согласована на портале № 74954

ПКС-4. Способен использовать и развивать проектное управление в государственном, муниципальном и корпоративном секторах	ПКС-4.1. Знает теоретико-методологические основания проектного управления в государственном, муниципальном и корпоративном секторах	Знает теоретико-методологические основания проектного управления в государственном, муниципальном и (или) корпоративном секторах, необходимые в рамках выполнения индивидуального задания на практику
	ПКС-4.2. Умеет применять проектную парадигму управления для эффективного исполнения должностных обязанностей, развития системы публичного управления и достижения корпоративных целей	Умеет применять проектную парадигму управления для эффективного исполнения должностных обязанностей, развития системы публичного управления и достижения корпоративных целей в рамках выполнения индивидуального задания на практику
	ПКС-4.3. Владеет навыками использования цифровых сервисов и (или) продуктов в рамках проектного управления	Владеет навыками использования цифровых сервисов и (или) продуктов в рамках проектного управления при решении задач, предусмотренных индивидуальным заданием на практику, включая анализ и совершенствование объекта исследования

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 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
10 семестр					
Подготовительный этап					
1 Организационный Знакомство с программой практики, в том числе с отчетной документацией; определение целей, задач, заданий; оформление договоров с организацией на прохождение практики. Получение дневника практики и необходимые методические материалы	1	39	40	ПКС-1, ПКС-4	Проверка календарного плана работ

Согласована на портале № 74954

2 Ознакомительный Знакомство студента с нормативно-правовыми основами деятельности организации (базы практики). Для этого необходимо изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации: устав, положения, инструкции, нормативные акты. Проводится инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Результаты фиксируются студентом в дневнике практики, где также проводится анализ проделанной работы, готовится первая глава отчета	-	45	45	ПКС-1, ПКС-2	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
Итого	1	84	85		
Основной этап					
1 Аналитический Исследование предметной области согласно (индивидуальному) заданию на практику. Изучение условий функционирования объекта исследования (базы практики); изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность объекта исследования. Обнаружение и обоснование проблемных мест функционирования организации (сферы деятельности органов власти и управления). Все виды работ фиксируются в дневнике практики, где также дается анализ проделанной за день (период) работы. Подготовка второй главы отчета	1	259	260	ПКС-1, ПКС-2, ПКС-4	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов

Согласована на портале № 74954

2 Проектный Сформулировать и обосновать предложения и рекомендации, направленные на ликвидацию выявленной проблемы, а также на совершенствование процессов и механизмов, функционирующих в предметном поле исследования. Данные виды активности необходимо также занести в дневник практики. Заканчивается подготовка второй главы отчета	1	259	260	ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3, ПКС-4	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
Итого	2	518	520		
Завершающий этап					

Согласована на портале № 74954

1 Заключительный Приобрести опыт практической работы в организации, научиться соотносить его с имеющимися теоретическими знаниями. После того, как завершены перечисленные выше этапы прохождения практики, студенты могут приступать к конкретным заданиям специалистов базы практики (организации), выполняемым под строгим контролем. Практическая работа также фиксируется в дневнике практики, дается ее анализ. Кроме этого, рекомендуется ежедневно делать собственные заметки, которые войдут в итоговый отчет по практике. На данном этапе студенты учатся осуществлять рефлексию собственной практической деятельности и описывать результаты своей деятельности, развивать исследовательские компетенции путем организации и проведения эмпирического исследования, развивать проектные способности путем апробации проекта, развивать организационно-управленческие способности. На заключительном этапе, предполагающем анализ достигнутых результатов, производится подготовка студентом отчетных документов о прохождении практики. Подготовка материалов отчета и выступление к проверке и рецензированию.	1	150	151	ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3, ПКС-4	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка отчета по практике
Итого	1	150	151		
Итого за семестр	4	752	756		
Итого	4	752	756		

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

Согласована на портале № 74954

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности		Формы контроля
	Контактная работа	Иные формы работ	
ПКС-1	+	+	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, Проверка отчета по практике
ПКС-2	+	+	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, Проверка отчета по практике
ПКС-3	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Проверка отчета по практике
ПКС-4	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Проверка отчета по практике

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 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, Томск, иные государственные (муниципальные) организации (учреждения), выполняющие (реализующие) государственные (муниципальные) задачи и (или) функции.

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. Исследование социально-экономических и политических процессов: Учебное пособие / А. А. Сидоров - 2015. 266 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5569.

6.2. Дополнительная литература

1. Положение о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих

Согласована на портале № 74954

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.

6.3. Учебно-методические пособия

6.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская Е.К., Сидоров А. А. Производственная практика. Преддипломная практика: методические указания для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Административное и территориальное управление», обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2020. – 61 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library.

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;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

6.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Малаховская Е.К., Сидоров А.А. Производственная практика (преддипломная – 38.03.04) (ФГОС ВО 3++) [Электронный ресурс]: электронный курс / Е.К. Малаховская, А.А. Сидоров. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2020 (доступ из личного кабинета студента) .

6.5. 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.

8. Оценочные материалы по практике

Согласована на портале № 74954

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
ПКС-1	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
	Проверка отчета по практике	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПКС-2	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
	Проверка отчета по практике	Перечень требований по написанию отчета по практике
ПКС-3	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
	Проверка отчета по практике	Перечень требований по написанию отчета по практике

Согласована на портале № 74954

ПКС-4	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
	Проверка отчета по практике	Перечень требований по написанию отчета по практике

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 руководителем практики от университета на основе анализа дневника и отчета по практике.

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2 – Оценка сформированности и критерии оценивания компетенций

Оценка сформированности компетенций	Критерии оценивания компетенций	
	Руководителем практики от профильной организации	Руководителем практики от университета
Отлично (высокий уровень)	– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе.	– подготовил отчет, выполнив все требования к оформлению отчета; – содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, литературным языком; – содержание отчета полностью соответствует выданному индивидуальному заданию.
Хорошо (базовый уровень)	– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.	– подготовил отчет, выполнив основные требования к оформлению отчета; – содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; – содержание отчета полностью соответствует выданному индивидуальному заданию, однако решения 1-2 задач раскрыты не полностью.

Согласована на портале № 74954

Удовлетворительно (пороговый уровень)	– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.	– подготовил отчет, выполнив базовые требования к оформлению отчета; – содержание отчета требует исправлений, так как имеются существенные замечания и недостатки; – содержание отчета не раскрывает решения всех задач, прописанных в индивидуальном задании.

8.2. Примерная тематика индивидуальных заданий

Примерные темы индивидуальных заданий:

Перечень тем индивидуального задания на практику соответствует перечню тем ВКР. Принципиально важным при определении темы практики является ее соответствие сферам профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Тематика как индивидуальных заданий по практике, так и в дальнейшем ВКР, должны быть ориентированы на изучение методов и средств государственного и муниципального управления, деятельность государственных, экономических, общественных институтов; анализ эффективности процессов управления; проектирование путей совершенствования деятельности институтов власти и управления в условиях развития рыночных отношений; разработку правового, организационного, финансового и информационного обеспечения реформ и т. п.

В качестве ориентира могут быть рассмотрены приведенные ниже темы:

– Оценка эффективности социальной защиты инвалидов в Томской области (на примере Департамента социальной защиты населения Томской области).

– Анализ реализации государственной жилищной политики (на примере Парабельского района Томской области).

– Повышение доступности медицинской помощи населению (на примере проекта «Бережливая поликлиника» в ОГБУЗ «МСЧ № 2» города Томска).

– Совершенствование работы с обращениями граждан (на примере администрации Березовского городского округа Кемеровской области).

– Совершенствование работы с обращениями граждан (на примере администрации Березовского городского округа Кемеровской области).

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 10 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

Задание 4: Дополнительные задания (по усмотрению руководителя практики)

Основной этап 10 семестр

Задание 1: Выбрать и обосновать конкретные методы и инструментарий для решения выявленных в процессе анализа предметной области задачи

Задание 2: Исследовать предметную область

Задание 3: Выработать пути решений выявленных проблем. По возможности практическая апробация полученных результатов.

Согласована на портале № 74954

Задание 4: Заполнить соответствующие разделы дневника практики

Задание 5: Документировать результаты научно-исследовательской работы в форме отчета по практике

Завершающий этап 10 семестр

Задание 1: Завершить работы в рамках задания на преддипломную практику

Задание 2: Осуществить самостоятельную работу в качестве специалиста по определенной сфере деятельности внутри организации (государственного / муниципального органа)

Задание 3: Обобщить полученные в ходе прохождения преддипломной практики результаты З

Задание 4: Сдать отчетные документы: дневник, отчет для проверки защиты (рецензирования) результатов практики руководителю практики от университета

8.4. Оценочные материалы

Перечень требований по заполнению дневника по практике

1. В дневнике по практике заполнить в разделы 1–4: сроки и место прохождения практики, цели и задачи практики, виды выполняемых работ, сроки прохождения инструктажей.

2. В первый день практики составить план прохождения практики совместно с руководителем практики от профильной организации и работать согласно утвержденному плану. Записи в разделе производятся с периодичностью смены вида деятельности, но не реже двух раз в неделю;

3. Виды работ, выполняемые на практике, отражаются в 3 разделе «Содержание работ практики» с учетом того, что режим рабочего времени предусматривает продолжительность шестидневной рабочей недели (включая субботу).

4. Тема индивидуального задания по практике должна соотносится с темой ВКР.

Перечень требований по заполнению индивидуального задания

1. В бланке индивидуального задания по практике должны быть указаны обязательные сведения: наименование практики; сроки и место прохождения практики (наименование профильной организации); тема индивидуального задания по практике;

2. Индивидуальное задание должно быть согласовано руководителями практики от университета и профильной организации.

3. Бланк индивидуального задания по практике подписывается студентом, руководителями практики от университета и профильной организации и утверждается заведующим выпускающей кафедрой

Перечень требований по написанию отчета по практике

1. Отчет должен соответствовать требованиям образовательного стандарта ОС ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления».

2. Отчет должен содержать обязательный перечень документов.

3. Отчет должен скреплён и пронумерован

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

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными 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

Согласована на портале № 74954

соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

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
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Доцент, каф. АОИ	Ю.В. Морозова	Согласовано, 8461038d-613f-4932-8e22-2b7293a14b92

РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. АОИ	Л.И. Синчинова	Разработано, 90a7608e-274c-45a6-b9cf-2c55c524e3f0
Старший преподаватель, каф. АОИ	Е.К. Малаховская	Разработано, 708517bf-1a83-40e9-a743-34b498ef83ec

Согласована на портале № 74954