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 УР
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ 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: **очно-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: **4**
Учебный план набора 2023 года

Объем практики и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	10 семестр	Всего	Единицы
Контактная работа	2	2	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	2	2	часов
Иные формы работ	214	214	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	214	214	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	216	216	часов
		6	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: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 77621

1. Общие положения

Производственная практика: организационно-управленческая 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: организационно-управленческая практика.

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

Место практики в структуре ОПОП:

Блок практик: Б2. Практика.

Часть блока практик: Обязательная часть.

Индекс практики: Б2.О.02(П).

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 6 з.е., количество недель: 4 (216 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 по разработке исследовательского проекта, направленного на выявление и ликвидацию проблемной ситуации в сфере государственного (муниципального) управления..

2. Цели и задачи практики

2.1. Цели практики

Закрепление теоретических знаний и получение практических навыков в области выявления проблем и проектирования путей их решений в сфере государственного (муниципального) управления, соотнесенных с местом прохождения (базой) практики и (или) темой выпускной квалификационной работы (ВКР).

2.2. Задачи практики

– Исследование текущего состояния и принципов функционирования конкретной предметной области (сферы), связанной с деятельностью организации (базы практики) и (или) темы ВКР;

– Разработка исследовательского проекта на основании задания (темы) практики;

– 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 № 77621

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знает законодательство Российской Федерации, регулирующее выбранную для анализа сферу государственного (муниципального) управления (объект исследования). Знает нормы служебной этики (делового этикета)
	ОПК-1.2. Умеет использовать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики для обеспечения приоритета прав и свобод человека, функционирования и развития системы публичного управления	Умеет использовать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики для анализа функционирования и развития системы публичного управления (объекта исследования) и (или) обеспечения приоритета прав и свобод человека
	ОПК-1.3. Владеет навыками внутри- и межведомственного взаимодействия, направленного на обеспечение приоритета прав и свобод человека, функционирования и развития системы публичного управления	Владеет навыками организации (реализации) внутри- и межведомственного взаимодействия для решения профессиональных задач, в том числе по вопросам организации и прохождения своей практики; Владеет навыками проектирования мероприятий по развитию системы публичного управления, в том числе с учетом действующего законодательства Российской Федерации
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Знает основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия решений (характеристика процесса, принципы и методы принятия управленческих решений, оценки их последствий и т.д.)	Знает основные этапы и принципы принятия и реализации управленческих решений; Знает способы оценки последствий, принимаемых решений
	ОПК-2.2. Умеет анализировать социально-экономические процессы и оценивать возможность применения мер регулирующего воздействия в различных областях общественной жизни при подготовке и реализации управленческих решений	Умеет анализировать социально-экономические процессы в выбранной сфере государственного (муниципального) управления (объекте исследования); Умеет выявлять проблемы в выбранной сфере государственного (муниципального) управления (объекте исследования); Умеет проводить сравнительный анализ возможных мер регулирующего воздействия (решения проблем) в выбранной сфере государственного (муниципального) управления (объекте исследования)
	ОПК-2.3. Владеет методами и технологиями принятия управленческих решений и выработки мер регулирующего воздействия	Владеет методами и технологиями принятия управленческих решений в рамках решения проблем в выбранной сфере государственного (муниципального) управления (объекте исследования); Владеет методами проектирования мер регулирующего воздействия (решения проблем) в выбранной сфере государственного (муниципального) управления (объекте исследования)

Согласована на портале № 77621

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права, в том числе правоприменительную практику	Знает нормы конституционного, административного и служебного права, в том числе правоприменительную практику в рамках выбранной для анализа сферы государственного (муниципального) управления (объекта исследования) для решения профессиональных задач (индивидуального задания на практику)
	ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять правовую информацию в ходе осуществления профессиональной деятельности	Умеет анализировать и применять правовую информацию в ходе оценки текущего состояния объекта исследования и проектирования мероприятий по его улучшению (решению проблем)
	ОПК-3.3. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами в ходе осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием справочно-правовых систем	Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами в ходе осуществления профессиональной деятельности (выполнения индивидуального задания на практику), в том числе с использованием справочно-правовых систем (Гарант, КонсультантПлюс или иных)
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1. Знает базовую терминологию, необходимую для осуществления правотворческой деятельности, и технологию подготовки и принятия нормативных правовых актов	Знает базовую терминологию, необходимую для осуществления правотворческой деятельности, и технологию подготовки и принятия нормативных правовых актов в рамках выполнения индивидуального задания на практику
	ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов, необходимых для решения поставленных задач в сфере профессиональной деятельности, в том числе осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов или иных документов, необходимых для фиксации (проектирования) решений по ликвидации выявленных проблем в ходе анализа объекта исследования в рамках выполнения индивидуального задания на практику
	ОПК-4.3. Владеет навыками юридико-технического оформления и документационного сопровождения разработки проектов нормативных правовых актов	Владеет навыками юридико-технического оформления и документационного сопровождения разработки проектов нормативных правовых актов и иных официальных документов, необходимых для выполнения индивидуального задания на практику, включая подготовку документов для прохождения и аттестации по практике

Согласована на портале № 77621

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Знает общую и специальную методологию информационно-коммуникационных технологий; актуальную повестку и возможности развития технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Знает актуальную повестку и возможности развития технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, включая ИТ и иные тренды в развитии выбранного объекта исследования
	ОПК-5.2. Умеет определять перспективы и направления использования информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе для развития технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Умеет определять перспективы и направления использования информационно-коммуникационных технологий для решения задач в рамках индивидуального задания на практику
	ОПК-5.3. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения задач в рамках индивидуального задания на практику и этапов прохождения практики, включая подготовку отчетной и иной документации с помощью электронных текстовых редакторов, подготовку электронной презентации для представления (защиты) результатов работы (перед комиссией)
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1. Знает технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Знает технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд, необходимые в рамках выполнения индивидуального задания на практику (анализа и совершенствования объекта исследования)
	ОПК-6.2. Умеет использовать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Умеет использовать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд, необходимые в рамках выполнения индивидуального задания на практику (анализа и совершенствования объекта исследования)
	ОПК-6.3. Владеет навыками оценки, планирования и организации деятельности при управлении государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Владеет навыками оценки, планирования и организации деятельности при управлении государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд, необходимыми в рамках выполнения индивидуального задания на практику (анализа и совершенствования объекта исследования)

Согласована на портале № 77621

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 основные виды и этапы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций для решения профессиональных задач (выполнения индивидуального задания), в том числе этапы организации и прохождения практики; Знает базовые технологии взаимодействия органов власти с гражданами и иными субъектами в рамках выбранной для анализа сферы государственного (муниципального) управления (объекта исследования)
	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 (объекта исследования); 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); Владеет программными продуктами (электронными сервисами) для обработки (форматирования) текстовой информации

Согласована на портале № 77621

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Знает принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий и возможности их применения для решения задач профессиональной деятельности	Знает принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий и возможности их применения для решения задач в рамках выполнения индивидуального задания на практику, а также для организации прохождения и представления достигнутых результатов в рамках прохождения практики (выполнения индивидуального задания)
	ОПК-8.2. Умеет использовать современные информационно-коммуникационные технологии для поиска, хранения, обработки, анализа и представления информации при решении задач профессиональной деятельности	Умеет использовать современные информационно-коммуникационные технологии для поиска, хранения, обработки, анализа и представления информации для решения задач в рамках выполнения индивидуального задания на практику, а также для организации прохождения и представления достигнутых результатов в рамках прохождения практики (выполнения индивидуального задания)
	ОПК-8.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач в рамках выполнения индивидуального задания на практику, а также для организации прохождения и представления достигнутых результатов в рамках прохождения практики (выполнения индивидуального задания)
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 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					

Согласована на портале № 77621

1 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	1	50	51	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8	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	50	51		
Основной этап					
1 Исследовательский Исследовательский. Задачи этапа: сбор материала и оформление индивидуального задания на практику; оформление выполненных видов работ в дневнике практики; оформление второй главы отчета	-	50	50	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
2 Аналитический Задачи: 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	-	50	50	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
Итого	-	100	100		
Завершающий этап					

Согласована на портале № 77621

1 Заключительный Задачи: выполнение конкретных заданий специалистов на рабочем месте; оформление отчета, подготовка дневника по практике и отчета к проверке и рецензированию	1	64	65	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка отчета по практике
Итого	1	64	65		
Итого за семестр	2	214	216		
Итого	2	214	216		

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-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
ОПК-2	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Проверка отчета по практике
ОПК-3	+	+	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
ОПК-4	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Проверка отчета по практике
ОПК-5	+	+	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
ОПК-6	+	+	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Проверка отчета по практике

Согласована на портале № 77621

ОПК-7	+	+	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
ОПК-8	+	+	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

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, Томская область, Томск, 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. 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 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.

Согласована на портале № 77621

3. Статистика: Курс лекций / И. Ю. Гендрина, М. Г. Сидоренко - 2017. 124 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6843.

4. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2021. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления от 25.11.2021 Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/71.

6.3. Учебно-методические пособия

6.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская Е.К., Сидоров А.А. Производственная практика. Организационно-управленческая 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, 2022. – 62 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 (организационно-управленческая – 38.03.04) (ФГОС ВО 3++) [Электронный ресурс]: электронный курс / Е.К. Малаховская, А.А. Сидоров. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2022 (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.

Согласована на портале № 77621

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-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
ОПК-2	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
ОПК-3	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

Согласована на портале № 77621

ОПК-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
ОПК-5	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
ОПК-6	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
ОПК-7	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

Согласована на портале № 77621

ОПК-8	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

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.

Согласована на портале № 77621

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.
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:

– Предоставление государственных / муниципальных услуг (на примере <наименование органа государственной власти / органа местного самоуправления>):

1) Дать краткую характеристику органа государственной власти / органа местного самоуправления, охарактеризовав цели, задачи и функции органа.

2) Исследовать нормативную основу деятельности органа власти. Для этого необходимо указать перечень нормативных правовых актов, на основе которых осуществляется деятельность соответствующего органа. С каждой функцией соотнести ее правовую основу.

3) Привести перечень услуг, предоставляемых в органе в рамках осуществления его деятельности. Проанализировать нормативную обеспеченность предоставления услуг посредством анализа наличия / отсутствия административного регламента. Если регламент утвержден, то указать реквизиты акта, которым это сделано. В случае, если регламент находится в разработке, то указать планируемые сроки его утверждения. Результаты представить в табличной форме.

4) На примере двух-трех административных регламентов провести анализ с позиции соответствия их требованиям Федерального закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части содержания в них обязательных составных частей и элементов стандарта оказания услуги.

5) Проанализировать практику предоставления государственных / муниципальных услуг (их части) в соответствующем органе: отследить их динамику, жалобы по поводу оказания, структуру получателей и т.п. Сделать выводы относительно эффективности работы органа по оказанию услуг.

– Исследование уровня и качества жизни населения в регионе (муниципальном образовании):

1) Рассмотреть различные подходы к определению понятий «уровень жизни» и «качество жизни». Выявить различия этих категорий.

Согласована на портале № 77621

2) Привести показатели, характеризующие уровень и качество жизни населения. Сгруппировать эти показатели в классы. Объяснить, почему именно эти показатели были выбраны для характеристики уровня и качества жизни населения, и почему они были объединены именно в такие классы.
3) Описать методики расчета показателей уровня и качества жизни населения. Сравнить эти методики, выявить их достоинства и недостатки. Привести предложения по совершенствованию методик.
4) Рассмотреть показатели уровня и качества жизни населения конкретной территории (региона, муниципального образования) в динамике за ряд последних лет. Значения показателей берутся из публикаций органов статистики, собираются или рассчитываются самостоятельно. При выборе показателей следует руководствоваться значимостью показателя (его вкладом в общую структуру понятий «уровень жизни» и «качество жизни»), возможностью получения значений этих показателей. Кроме того, количество показателей должно быть ограничено, дабы более глубоко изучить соответствующие стороны уровня и качества жизни населения, или показатели должны быть сведены к ограниченному количеству (1–4) интегральных показателей.
5) Провести анализ показателей уровня и качества жизни населения региона (муниципального образования). Сделать вывод об их изменении. Выявить факторы, влияющие на улучшение (ухудшение) уровня и качества жизни. Рассмотреть взаимосвязь социальноэкономической политики в регионе (муниципальном образовании) и изменения значений показателей уровня и качества жизни населения. Дать рекомендации по направлениям развития региона (муниципального образования) с точки зрения улучшения показателей уровня и качества жизни населения. Связать эти направления с конкретными механизмами реализации. –

– Бюджет муниципального образования (муниципального района, городского поселения, сельского поселения, городского округа):
1) Определить место местного бюджета в бюджетной системе Российской Федерации. Рассмотреть систему межбюджетных отношений с участием бюджета рассматриваемого типа муниципального образования.
2) Проанализировать доходы местного бюджета. Указать основные статьи доходов. Сравнить их с предыдущими годами, учитывая при этом изменения в бюджетном и налоговом законодательстве. Рассмотреть отношение доли собственных доходов к общей их величине. Выявить причины дефицита/профицита бюджета.
3) Проанализировать расходную часть местного бюджета. Указать основные направления расходования средств. Сравнить их с предыдущими календарными этапами и аналогичными муниципальными образованиями.
4) Рассмотреть методики оценки поступлений в бюджет, которые используются (приняты, утверждены) в конкретном муниципальном образовании. Рассчитать доходы бюджета (часть доходов бюджета) на следующий бюджетный период, используя соответствующие методики и учитывая изменения (уже известные и возможные) нормативно-правовой базы. При этом необходимо производить рассмотрение нескольких сценариев как поведения экономики муниципального образования, так изменения правовой основы формирования бюджета, в том числе изменения, касающиеся системы межбюджетных отношений.
5) Рассмотреть методики формирования расходной части местного бюджета. Рассчитать расходы бюджета (часть расходов бюджета) на следующий бюджетный год с учетом тех условий, которые учитывались при составлении прогноза по доходной части.

– Разработка PR-кампании в рамках информирования граждан о деятельности <название органа власти>:
1) Описать выбранную организацию, включая организационную структуру и структурные элементы, реализующую функцию связей с общественность.
2) С помощью одного из методов исследования выявить и описать текущие проблемы, возникающие в силу отсутствия или некачественного выполнения функций информирования о деятельности органа власти.
3) Изучить способы и технологии информирования граждан о деятельности органов власти (тематическая литература, статьи с описанием реальной практики органов власти и т.п.).
4) Спроектировать PR-кампанию для решения проблемной ситуации: цель, задачи, целевая аудитория, стратегия, мероприятия, бюджет (источники финансирования).

– Решение кадровых проблем на примере деятельности <название организации>:
1) Описать выбранную организацию, включая организационную структуру и структурные

Согласована на портале № 77621

элементы, отвечающие за работу с персоналом.
2) С помощью одного из методов исследования выявить и описать текущие проблемы, возникающие при рабе с персоналом и (или) обеспечения (сохранения) кадрового потенциала.
3) Изучить способы и технологии работы с персоналом с учетом специфики рассматриваемой организации (бюджетная сфера - ограниченный бюджет и т.п.), включая способы отбора, стимулирования персонала.
4) Спроектировать и обосновать актуальность мероприятия, необходимых (рекомендуемых) для внедрения в организации в рамках её кадровой политики

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 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 10 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

Завершающий этап 10 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: 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

Перечень требований по заполнению индивидуального задания

Согласована на портале № 77621

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

Согласована на портале № 77621

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 13 от «15» 12 2022 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

Согласована на портале № 77621