МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **2**
Семестр: **4**
Количество недель: **4**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1. Контактная работа	60	60	часов
2. Иные формы работ	156	156	часов
3. Общая трудоемкость	216	216	часов
		6.0	З.Е.

Дифференцированный зачет: 4 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 41291

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 318 от « 3 » 7 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

ассистент каф. АОИ	_____	Е. К. Малаховская
к.э.н., доцент каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ _____ Ю.П.Ехлаков

Рабочая программа практики согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ Ю.П.Ехлаков

Эксперты:

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	А. А. Сидоров
Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	Н. Ю. Салмина

Согласована на портале № 41291

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее практика) в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы.

Вид практики: Учебная практика.

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на информационно- методический вид деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в блок 2. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Практике предшествуют дисциплины: «Введение в специальность», «Основы делопроизводства».

Данная практика является основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) (рассред.)», «Преддипломная практика».

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 6.0 З.Е., количество недель: 4 . (216 часов).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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 непосредственное участие обучающегося в ознакомлении обучающегося с одной из сфер (отраслей) деятельности органа власти и управления, государственной или муниципальной организации; ознакомлении с полномочиями государственных и муниципальных органов власти, а также государственных (муниципальных) организаций в одной из сфер общественной жизни; написании отчета и представлении результатов в форме доклада о проведенной работе.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики: закрепление и расширение теоретических знаний студентов в области деятельности органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации, а также овладение студентом навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов

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); ;

– анализ нормативных и правовых документов; ;

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций:

– владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

Согласована на портале № 41291

– умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

– способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

– **знать** теоретический материал, в том числе по содержанию терминов, понятий, взаимосвязей между ними;

– **уметь** использовать теоретический материала для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных правовых документов с помощью справочно-правовых систем (Гарант, Консультант+ и т.п.);

– **владеть** навыками и (или) опытом преобразования (трансформации) теоретического материала в рамках получения нового знания.

4. 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 (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки под руководством руководителей практики.

Список баз практики :

– Базами практик являются органы государственной и муниципальной власти и управления, а также государственные (муниципальные) организации различных сфер деятельности, например ими могут выступать следующие организации:;

– 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».

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика 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). Выбор конкретных заданий

Согласована на портале № 41291

определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Завершающий этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, публичная защита отчета по практике на основе презентации обучающимися перед комиссией с приглашением работодателей и руководителей от университета, оценивающих результативность практики).

Разделы практики, трудоемкость по видам занятий, формируемые компетенции и формы контроля представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Этапы практики, трудоемкость по видам занятий, формируемые компетенции и формы контроля

Этапы практики	Контактная работа, ч	Иные формы работ, ч	Общая трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
4 семестр					
Подготовительный этап	18	19	37	ОПК-1, ПК-5, ПК-8	Собеседование с руководителем, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов
Основной этап	32	127	159	ОПК-1, ПК-5, ПК-8	Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Презентация доклада, Оценка по результатам защиты отчета
Завершающий этап	10	10	20	ОПК-1, ПК-5, ПК-8	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Публичная защита итогового отчета по практике, Презентация доклада, Оценка по результатам защиты отчета

Согласована на портале № 41291

Итого за семестр	60	156	216		
Итого	60	156	216		

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля приведены в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – 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
4 семестр					
1. Подготовительный этап					
1.1. Организационный - Подготовительный этап включает проведение установочной встречи: знакомство с программой практики, в том числе с отчетной документацией; определение целей, задач, заданий; встреча с руководителем практики от университета и руководителем практики от организации; распределение по организациям; оформление договоров с организацией на прохождение практики. После окончательного распределения студентов по местам практики до начала практики студент получает дневник практики и необходимые методические материалы	8	4	12	ОПК-1, ПК-5, ПК-8	Собеседование с руководителем
1.2. Ознакомительный - Основная задача данного этапа – знакомство студента с нормативно-правовыми основами деятельности организации (базы практики). Для этого необходимо изучить	10	15	25		Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Сдача инструктажа по правилам внутреннего

Согласована на портале № 41291

нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации: устав, положения, инструкции, нормативные акты. Проводится инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Результаты фиксируются студентом в Дневнике практики. Также начинается выполнение первой части общего задания. Оформляется пункт 1.1 отчета по практике					трудового распорядка организации, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов
Итого	18	19	37		
2. Основной этап					
2.1. Аналитический - Анализ полномочий законодательных (представительных) и исполнительных органов федеральной власти в выбранной сфере. Анализ полномочий законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Анализ полномочий представительных и исполнительных органов местного самоуправления, а также хозяйствующих организаций (на примере базы практики). Все виды работ фиксируются в дневнике практики, где также дается анализ проделанной за день (период) работы. Завершается оформление 1 главы отчета о прохождении практики	20	60	80	ОПК-1, ПК-5, ПК-8	Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Презентация доклада, Оценка по результатам защиты отчета
2.2. Исследовательский - Выполняется	12	67	79		Собеседование с руководителем,

Согласована на портале № 41291

индивидуальное задание на практику: описать роль организации (базы практики) в выбранной сфере; провести количественный и (или) качественный анализ деятельности организации в данной сфере; сделать выводы. Все виды работ фиксируются в дневнике практики, где также дается анализ проделанной за день (период) работы. Оформляется 2 глава отчета о прохождении практики					Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов, Публичная защита итогового отчета по практике, Презентация доклада, Оценка по результатам защиты отчета
Итого	32	127	159		
3. Завершающий этап					
3.1. Заключительный - Цель данного этапа – 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 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	10	10	20	ОПК-1, ПК-5, ПК-8	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Публичная защита итогового отчета по практике, Презентация доклада, Оценка по результатам защиты отчета

Согласована на портале № 41291

практической деятельности и описывать результаты своей деятельности, развивать исследовательские компетенции путем организации и проведения эмпирического исследования, развивать организационно-управленческие способности. На заключительном этапе, предполагающем анализ достигнутых результатов, производится подготовка студентом отчетных документов о прохождении учебной практики. Подготовка материалов отчета и выступление с ним в качестве доклада. Собеседование по результатам практики проходит на кафедре перед ответственным за практику на кафедре АОИ					
Итого	10	10	20		
Итого за семестр	60	156	216		
Итого	60	156	216		

5.2. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ

Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов занятий представлено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при прохождении практики

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	Контактная работа	Иные формы работ	

Согласована на портале № 41291

ОПК-1	+	+	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Проверка календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Проверка промежуточных отчетов; Собеседование с руководителем; Публичная защита итогового отчета по практике; Презентация доклада; Оценка по результатам защиты отчета
ПК-5	+	+	Собеседование с руководителем; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Проверка календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Проверка промежуточных отчетов; Публичная защита итогового отчета по практике; Презентация доклада; Оценка по результатам защиты отчета
ПК-8	+	+	Собеседование с руководителем; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Проверка календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Проверка промежуточных отчетов; Публичная защита итогового отчета по практике; Презентация доклада; Оценка по результатам защиты отчета

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

ФОС по практике используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Перечень закрепленных за практикой компетенций приведен в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Перечень закрепленных за практикой компетенций

Код	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**Должен знать:** теоретический материал, в том числе по содержанию терминов, понятий, взаимосвязей между ними; **Должен уметь:** использовать теоретический материала для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных правовых документов с помощью справочно-правовых систем (Гарант, Консультант+ и т.п.); **Должен владеть:** навыками и (или) опытом преобразования
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской	

Согласована на портале № 41291

	Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	(трансформации) теоретического материала в рамках получения нового знания;
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	

6.1. РЕАЛИЗАЦИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень компетенций, закрепленных за практикой, приведен в таблице 6.1. Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

6.1.1 Компетенция ОПК-1

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	Систему нормативных правовых документов Российской Федерации	Анализировать содержание нормативных правовых документов	Анализа содержания нормативных правовых документов
Основной этап	Способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов (в том числе через справ.-прав. систему "Гарант" / "Консультант+")	Навыками поиска, анализа и использования нормативных правовых документов для определения полномочий органов государственной и муниципальной власти и управления в определенной сфере жизнедеятельности общества	Навыками поиска, анализа и использования нормативных правовых документов для определения полномочий органов государственной и муниципальной власти и управления в определенной сфере жизнедеятельности общества
Завершающий этап	Базовое законодательство, регулирующее деятельность органов государственной и муниципальной власти и управления в	Описывать в отчетной документации (отчете по практике) положения законодательства, регламентирующие полномочия органов государственной и	Навыками описания в отчетной документации (отчете по практике) положений законодательства, регламентирующих полномочия органов

Согласована на портале № 41291

	определенной сфере жизнедеятельности общества	муниципальной власти и управления в определенной сфере жизнедеятельности общества	государственной и муниципальной власти и управления в определенной сфере жизнедеятельности общества
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.2 Компетенция ПК-5

ПК-5: умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	Базовые правила оформления справочных материалов (документов) в соответствии с ОС-ТУСУР 02-2013 и других стандартов	Анализировать методические и справочные материалы (документы) на соответствие правил оформления	Навыками анализа на соответствие нормам оформления справочных и методических материалов (документов)
Основной этап	Правила и требования к разработке методических	Оформлять справочные материалы (документы)	Навыками оформления документов по

Согласована на портале № 41291

	материалов (документов)	по действующим правилам (стандартам)	действующим правилам (стандартам)
Завершающий этап	Содержание реальных профессиональных задач, при решении которых необходимы умения разработки методических материалов (документов) – правила составления организационно-распорядительной и иной документации	Разрабатывать справочные материалы (документы) по вопросам деятельности должностных лиц либо организаций в соответствии с действующими стандартами (правилами)	Навыками разработки (составления и оформления) справочных документов по вопросам деятельности должностных лиц либо организаций
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.3 Компетенция ПК-8

ПК-8: способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.4.

Таблица 6.4 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	Правила использования электронных текстовых редакторов	Использовать информационно-коммуникационные технологии (электронные текстовые редакторы) в процессе оформления	Навыками использования информационно-коммуникационных технологий (текстовых редакторов) в процессе оформления

Согласована на портале № 41291

		документации	документации
Основной этап	Основные информационно-коммуникационные технологии (пакеты прикладных программ), применяемые в профессиональной деятельности, в том числе справочно-правовые системы (Гарант, Консультант+)	Осуществлять работу с нормативными правовыми документами через справочно-правовую систему «Констультант+» или «Гарант»	навыками использования информационно-коммуникационных технологий в процессе выполнения индивидуальных задач учебной практики, в том числе навыками работы в справочно-правовой системе «Констультант+» или «Гарант»
Завершающий этап	Правила работы с информационно-справочными системами (Гарант, Консультант+)	Использовать информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач, в том числе оформлять документы в текстовых редакторах и работать со справочными правовыми системами	Навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности организации, включая подготовку электронных документов, презентаций
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.2. ОЦЕНКА УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка уровня сформированности и критериев оценивания всех вышеперечисленных компетенций состоит из двух частей:

Согласована на портале № 41291

– оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики (таблица 6.5);

– оценивание сформированности компетенций, выполняемое членами комиссии в процессе публичной защиты отчета по практике (таблица 6.6).

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций на основе анализа дневника и отчета по практике руководителем практики представлена ниже в таблице 6.5.

Таблица 6.5 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций руководителем практики

Оценка сформированности компетенций	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	Обучающийся: - 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.
Хорошо (базовый уровень)	Обучающийся: - 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.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обучающийся: - 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.

Решение об уровне сформированности компетенций делает комиссия по итогам анализа отчета по практике и его публичной защиты, при этом оценка и отзыв руководителя практики также принимается во внимание.

Таблица 6.6 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций членами комиссии по итогам защиты отчета по практике

Оценка сформированности компетенций	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	Ответ полный и правильный на основании изученных теоретических сведений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный; выполнены все требования к выполнению, оформлению и защите отчета; умения, навыки сформированы полностью.
Хорошо (базовый уровень)	Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; ответ самостоятельный; выполнены основные требования к выполнению,

Согласована на портале № 41291

	оформлению и защите отчета; имеются отдельные замечания и недостатки; умения, навыки сформированы достаточно полно.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	При ответе допущены ошибки или в ответе содержится только 30-60 % необходимых сведений; ответ несвязный, в ходе защиты потребовались дополнительные вопросы; выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета; имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие исправлений; умения, навыки сформированы на минимально допустимом уровне.

6.3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ

Примерные темы индивидуальных заданий:

– 1) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере дошкольного образования; 2) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере общего среднего образования; 3) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере дополнительного образования; 4) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере здравоохранения; 5) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере общественного транспорта в границах территории муниципального образования; 6) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере дорожного строительства; 7) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере организации общественного порядка; 8) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере организации отдыха детей в каникулярное время; 9) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере библиотечного обслуживания; 10) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры); 11) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования; 12) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере молодежной политики; 13) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; 14) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству; 15) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере туризма; 16) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере организации электроснабжения; 17) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере организации водоснабжения и водоотведения; 18) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере организации газоснабжения; 19) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности; 20) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью

6.4. 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 4 семестр

1. Ознакомиться с программой практики, распределением по организациям 2. Оформить в

Согласована на портале № 41291

«Дневнике практики» соответствующие разделы 3. Определить и согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики от организации и составить примерный график работы; 4. Начать выполнять общее задание - дать краткую характеристику определенной сфере деятельности органа власти и управления, государственной или муниципальной организации 5. Дополнительные задания (по усмотрению руководителя практики).

Основной этап 4 семестр

1. Выбор и обоснование конкретных методов и инструментария для решения выявленных в процессе анализа предметной области задачи. 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; также описать роль организации (базы практики) в выбранной сфере; 3. Заполнение соответствующих разделов дневника практики 4. Документировать результаты работы в форме отчета по практике

Завершающий этап 4 семестр

1. Завершение научно-исследовательской работы в рамках выполнения индивидуального задания на учебную практику. 2. Самостоятельная работа в качестве специалиста по определенной сфере деятельности внутри организации (государственного / муниципального органа, организации) 3. Обобщение полученных в ходе прохождения учебной практики результатов. Оформление отчетной документации: Дневник практики; отчета по практике в установленной форме. 4. Итоговая 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.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература

1. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление" [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А. А. Сидоров, Д. В. Сапрон - 2014. 146 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5572 (дата обращения: 06.06.2018).

2. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе, утверждено первым проректором 20.11.2014. – Томск [Электронный ресурс]: Изд-во ТУСУР, 2014. – 53 с. — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/41 (дата обращения: 06.06.2018).

7.2 Дополнительная литература

1. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А. А. Сидоров - 2015. 266 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5569 (дата обращения: 06.06.2018).

2. Конституция Российской Федерации. - Доступ из справ-прав. системы "Гарант" [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://base.garant.ru/10103000/ (дата обращения: 06.06.2018).

7.3 Обязательные учебно-методические пособия

1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Введен приказом ректора от 03.12.2013 г. №14103 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/71 (дата обращения: 06.06.2018).

2. Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности [Электронный ресурс]: Методические указания / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров - 2018. 49 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8466 (дата обращения: 06.06.2018).

7.4 Ресурсы сети Интернет

1. Федеральная служба государственной статистики (официальный сайт) [Электронный

Согласована на портале № 41291

ресурс]: — Режим доступа: http://www.gks.ru (дата обращения: 06.06.2018).

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение университета, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях: компьютерные обучающие программы; тренинговые и тестирующие программы; интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

eLIBRARY.RU - Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.elibrary.ru

ГАРАНТ. Система «ГАРАНТ» предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.garant.ru

КонсультантПлюс. Надёжный помощник для многих специалистов: юристов, бухгалтеров, руководителей организаций, а также для специалистов государственных органов, учёных и студентов. В ней содержится огромный массив правовой и справочной информации. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ 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. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. 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 образовательная среда образовательной организации.

Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации: серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных, которые позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу; компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам.

10. 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

Согласована на портале № 41291

инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) 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.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

– учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

– библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;

– компьютерные классы;

– аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью, оснащенная компьютером и специализированным программным обеспечением для обучающихся с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

– 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 опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения

Согласована на портале № 41291