

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП:
Лапушинская Г.К.
«31» августа 2020 г.



Рабочая программа практики

Производственная практика

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))

Направление подготовки

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ


Профиль подготовки


Региональное и муниципальное управление

Для студентов **4-го курса очной формы обучения**

5-го курса заочной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

Составители: д.э.н., профессор, зав. кафедрой государственного управления, Лапушинская Г.К. 

к.э.н., доцент, доцент кафедры государственного управления Баженова Т.Ю. 

Тверь, 2020

**Информация о
производственной практике**
**(практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))**
направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

Согласно ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) относится к вариативной части образовательной программы и реализуется в четком соответствии с действующим образовательным стандартом и Положением об организации и проведении практики студентов Тверского государственного университета.

Время проведения практики:
для очной формы обучения

курс **4**, семестр **7** (для набора 2017 г.), сроки проведения – **2 недели согласно графика учебного процесса**

для заочной формы обучения

курс **5**, сроки проведения – **2 недели согласно графика учебного процесса**

1	Вид практики	<i>Производственная практика</i>
2.	Тип практики	<i>Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика</i>
3.	Способ проведения	<i>Стационарная, Выездная</i>
4.	Форма проведения	<i>Дискретная</i>
5.	Форма отчетности	<i>Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</i>

Целью практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения В результате прохождения практики студент должен:
<p>ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>Заключительный уровень</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
<p>ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения аудита человеческих ресурсов в структурном подразделении государственного (муниципального) органа власти или организации общественного сектора осуществлять диагностику организационной культуры <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять диагностику организационной культуры организации/ структурного подразделения органа государственной власти (органа местного самоуправления) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и технологии управления персоналом для решения стратегических и оперативных управленческих задач организации/ структурного подразделения органа государственной власти (органа местного самоуправления)

<p>Заключительный уровень</p>	
<p>ПК-3 - умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p> <p>Заключительный уровень</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и специализированными средствами для анализа принятия управленческих решений по бюджетированию и ресурсному обеспечению деятельности государственного (муниципального) органа власти <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор методов и специализированных средств для анализа принятия управленческих решений по бюджетированию и ресурсному обеспечению деятельности государственного (муниципального) органа власти <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные принципы анализа и методические подходы к осуществлению ресурсного обеспечения деятельности государственного (муниципального) органа власти
<p>ПК-4 - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p> <p>Заключительный уровень</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком оценки социальных и (или) экономических и (или) бюджетных эффектов инвестиционных проектов различного типа <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять информацию о реализуемых органом власти инвестиционных проектах - осуществлять анализ факторов, влияющих на результативность реализации инвестиционных проектов <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности реализации инвестиционных проектов, реализуемых органами власти; допустимые источники инвестирования и финансирования, реализуемых органами власти проектов
<p>ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вести устную и письменную профессиональную коммуникацию в соответствии с требованиями, предъявляемыми к сотрудникам органов государственной (муниципальной) власти

Заключительный уровень	<p>Знать:</p> <p>- Алгоритм работы с профессионально-ориентированной информацией государственными (муниципальными) служащими и особенности различных видов коммуникации (устная и письменная; межличностная, групповая и организационная)</p>
------------------------	--

3. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 2 недели.

4. Место практики в структуре ООП

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая) призвана научить применять полученные умения на практике на основе систематизации полученных студентами теоретических и практических знаний, способствовать развитию у студентов навыков выполнения профессиональных задач, а также осуществления самостоятельных исследований.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая) закрепляет знания, умения и навыки полученные в процессе изучения следующих курсов: «Введение в специальность», «Теория управления», «Государственное регулирование экономики», «Региональная экономика», «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы», «Региональное управление и территориальное планирование», а также сформированные в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

В процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты должны сформировать навыки выбора модели поведения, соответствующего функционально-квалификационным требованиям, определенным для отраслевой группы должностей структурной единицы органа власти, где студент проходит практику. Студенты так же должны расширить навыки нахождения, анализа и обобщения информации, знание которой необходимо для исполнения должностных обязанностей государственного или муниципального служащего.

Данная практика формирует базу для последующего прохождения преддипломной практикам и грамотной подготовки к защите и защите выпускной квалификационной работы.

5. Место проведения практики

Производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическую практику)) студенты проходят индивидуально, в органах государственного управления и местного самоуправления Тверской области в форме:

- консультаций со специалистами и руководителями подразделений;
- непосредственной работы с гражданами под руководством руководителя практики от организации,

- либо в форме выполнения заданий, состоящих в том числе в сборе информации, характеризующей как деятельность организации или ее структурной единицы, так и выбранной для анализа проблемы в сфере, которую регулирует (управляет) организация или которая влияет на деятельность организации.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая) может проводиться также в структурных подразделениях организаций общественного сектора или структурных подразделениях самой образовательной организации – Тверского государственного университета.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики

№ п\п	Предприятие/ организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1.	Правительство Тверской области	170100, г.Тверь, ул.Советская, д.44 Договор № 244 от 01 ноября 2017г. (срок действия - 5 лет)
2.	Тверская городская дума	170100, г.Тверь, ул.Советская, д.34 Договор №235 от 04.12.2017г. (бессрочно)
3.	Ассоциация по развитию гражданского общества «Институт регионального развития»	170100, г.Тверь, ул.Симеоновская, д.74 Договор № 146 от 01 сентября 2017г. (бессрочно)

4.	Уполномоченный по правам человека в Тверской области и его Аппарат		170100, г. Тверь, ул.Советская, д.23 Договор № 230 от 23 марта 2016г. (бессрочно)
5.	Законодательное Собрание Тверской области		170100, г.Тверь, ул.Советская, д.33 Договор №231 от 05.12.2017 (бессрочно)
6.	Избирательная комиссия Тверской области		170100, г.Тверь, ул.Советская, д.23 Договор №232 от 05.12.2017 (бессрочно)

6. Содержание практики / НИР

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 2 недели=12 дней * 9часов=108 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
1. Подготовительный этап					
1	Получение задания на практику, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, общее знакомство с организацией. Знакомство с документами, программами деятельности организации.	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	5	отчет перед руководителем практики от организации
2	Знакомство с организацией, его организационной структурой и уставом, задачами и функциями различных служб, получение индивидуального задания на практику	Наблюдения, выполняемые под патронажем руководителя практики от организации.	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и библиографического материала	14	отчет перед руководителем практики от организации.
3	Знакомство с документами, регламентирующими деятельность структурного подразделения организации, с	Инструктаж, выполнение должностных обязанностей стажера, сбор материала для отчета.	мероприятия по сбору, обработке и систематизации	14	отчет перед руководителем практики от организации

	должностными инструкциями и основными функциями ее работников. Работа в качестве стажера специалиста отдела.		фактического материала		
2. Основной этап.					
4	Место структурного подразделения в системе государственных органов власти (или органах местного самоуправления или в иных органах, организациях и учреждениях). Его задачи, функции и взаимодействие различных служб.	выполнение своих должностных обязанностей, сбор материала для отчета	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	10	
5	Правовое и ресурсное обеспечение деятельности подразделения.	выполнение своих должностных обязанностей, сбор материала для отчета	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	12	
6	Задачи подразделения, функции и особенности осуществляемых коммуникаций. Технология принятия и реализации управленческих решений	выполнение своих должностных обязанностей, сбор материала для отчета	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	10	
7	Особенности управления персоналом подразделения	выполнение своих должностных обязанностей, сбор материала для отчета	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	7	
8	Библиотечный поиск: изучение передового опыта и анализ полученной информации	Самостоятельная работа.	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	18	отчет перед руководителем практики от кафедры
9	Обобщение данных и систематизация материала для отчета по производственной практике.	Выполнение своих должностных обязанностей, сбор материала для отчета самостоятельно	мероприятия по сбору, обработке и систематизации	9	отчет перед руководителем практики от организации

			фактического материала		
3. Заключительный этап					
10	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета, его утверждение у руководителя от предприятия	Обобщение и анализ информации	4	отчет перед руководителем практики от кафедры
11	Оформление и защита отчета.	Подготовка отчета.	Зачет по производственной практике	5	
12	Итого:			108	

6. Формы отчетности и перечень отчетной документации

Формой отчетности по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является дифференцированный зачет. Он проводится в два этапа оценки:

- на месте практики: назначенным руководителем (куратором) практики от организации с заполнением части формы оценки (Приложение 2) - Оценка за прохождение практики;

- завершающая часть: руководителем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на основе представляемого студентом отчета о прохождении практики (титульный лист отчета представлен в Приложении 1) и его защиты.

Кроме того, с места практики представляется характеристика на практиканта, написанная в произвольной форме.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Студент, по завершении прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен представить отчет по практике, позволяющий проверить сформированность заданных компетенций и представляющий описание результатов выполнения следующих индивидуальных нормированных заданий:

Перечень индивидуальных нормированных заданий

№ п/п	Наименование разделов программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
-------	--

1	<p>Нормированное задание 1. Система управления и коммуникации в организации</p> <p>1.1. Организация, ее организационная структура, задачи, функции и взаимодействие различных служб.</p> <p>1.2. Место структурного подразделения в системе государственных органов власти (или органах местного самоуправления или в иных органах, организациях и учреждениях). Его задачи, функции и особенности осуществляемых коммуникаций.</p>
2	<p>Нормированное задание 2. Правовое и ресурсное обеспечение деятельности структурного подразделения организации или органа государственной (муниципальной) власти.</p> <p>2.1. Правовое обеспечение деятельности структурной единицы организации</p> <p>2.2. Программы, регламентирующие финансовую основу деятельности организации.</p> <p>2.3. Инвестиционные проекты, реализуемые органом власти, и факторы, влияющие на получение социальных, экономических и бюджетных эффектов проектов.</p>
3	<p>Нормированное задание 3. Анализ процессов принятия управленческих решений в организации</p> <p>3.1. Технология принятия и реализации управленческих решений, в том числе по бюджетированию деятельности организации</p> <p>3.2. Изучение передового опыта (лучшей практике в соответствующей сфере) и анализ полученной информации</p>
4	<p>Нормированное задание 4. Анализ кадрового обеспечения системы управления подразделением организации</p> <p>4.1. Регламентация деятельности сотрудников структурного подразделения организации в соответствии с должностными инструкциями и основными функциями работников</p> <p>4.2. Особенности управления персоналом подразделения</p> <p>4.3. Подходы к осуществлению индивидуального планирования развития работником</p>

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1:

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию (Заключительный уровень)

Нормированное задание № 4 раздел 4.3

Подходы к осуществлению индивидуального планирования развития работником

№	Содержание	Сроки выполнения		Форма отчета	Оценка
		начало	окончание		
1	Изучение и анализ индивидуального планирования развития работником организации в целом и (или) его структурного подразделения			письм. 1-2 стр.	
2	Разработка варианта собственного индивидуального плана развития, удовлетворяющего установленным требованиям			письм. 1-2 стр.	
Итого				письм. 2-4 стр.	

Критерии оценивания при защите раздела 4.3 нормированного задания № 4 отчета:

Оценка по подготовленному разделу	2- неудовлетворительно	3 - удовлетворительно	4 - хорошо	5 - отлично
Проверка сформированности компетенции ОК-7	Не выполненное задание или наличие грубых (существенных) ошибок в ответах	Знает понятия, умеет их воспроизвести	Знает, умеет ответить на поставленный вопрос, разъяснив его сущность. Допускает неточности, не влияющие существенно на общую правильность ответа	Знает полностью правильно - уверенно, грамотно, точно и полно отвечает на поставленный вопрос, умеет приводить примеры. Демонстрирует умение самостоятельно отбирать и структурировать информацию при выполнении заданий

Способность студента рационально организовать планирование своего рабочего времени при выполнении задания оценивается так же, исходя из отражения данного навыка в характеристике, подготовленной руководителем (куратором) практики от организации.

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2:

ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (Заключительный уровень)

**Нормированное задание 4. Анализ кадрового обеспечения системы
управления подразделением организации**
Разделы 4.1; 4.2

№	Содержание	Сроки выполнения		Форма отчета	Оценка
		начало	окончание		
1	4.1. Регламентация деятельности сотрудников структурного подразделения организации в соответствии с должностными инструкциями и основными функциями работников (подразделения)			письм. 1-2 стр.	
2	4.2. Особенности управления персоналом подразделения: - регламентация, подходы к организации процесса оценки профессионального уровня; - оценка соответствия работников функционально-квалификационным требованиям и т.п.			письм. 3-4 стр.	
Итого				письм. 4-6 стр.	

Критерии оценивания при защите разделов 4.1 и 4.2. отчета:

Оценка по подготовленному разделу	2-неудовлетворительно	3 - удовлетворительно	4 - хорошо	5 - отлично
Проверка сформированности компетенции – ПК-2	Не выполненное задание или наличие грубых (существенных) ошибок в ответах	Знает источники получения информации, оперирует основными понятиями, но не умеет четко оценивать функционально-квалификационные требования к работникам конкретного	Знает, умеет ответить на поставленный вопрос, разъяснив его сущность. Допускает неточности, не влияющие существенно на общую	Знает полностью правильно - уверенно, грамотно, точно и полно отвечает на поставленный вопрос, умеет приводить примеры. Демонстрирует умение самостоятельно отбирать критерии оценивания функционально-

		подразделения или алгоритмизировать процесс оценки соответствия работников функционально-квалификационным требованиям к ним	правильность ответа	квалификационные требования к работникам или алгоритмизировать процесс оценки соответствия работников функционально-квалификационным требованиям к ним
--	--	---	---------------------	--

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 3:

ПК-3 - умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (Заключительный уровень)

Нормированное задание 3.

Анализ процессов принятия управленческих решений в организации

№	Содержание	Сроки выполнения		Форма отчета	Оценка
		начало	окончание		
1	3.1. Технология принятия и реализации управленческих решений, в том числе по бюджетированию деятельности организации			письм. 2-3 стр.	
2	3.2. Изучение передового опыта (лучшей практике в соответствующей сфере) и анализ полученной информации			письм. 2-3 стр.	
Итого				письм. 4-6 стр.	

Критерии оценивания нормированного задания 3 при защите отчета:

Оценка по подготовленному разделу	2- неудовлетворительно	3 - удовлетворительно	4 - хорошо	5 - отлично
Проверка сформированности компетенции – ПК-3	Не выполненное задание или наличие грубых (существенных) ошибок в ответах	Знает процесс принятия управленческих решений в организации, оперирует основными понятиями, но не умеет четко делать обоснованные выводы	Знает, умеет ответить на поставленный вопрос, разъяснив его сущность. Допускает неточности, не влияющие существенно на	Знает полностью - уверенно, грамотно, точно и полно отвечает на поставленный вопрос, умеет приводить

			общую правильность ответа	примеры. Демонстрирует умение самостоятельно отбирать лучшую практику при выполнении заданий
--	--	--	---------------------------------	--

4. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 4:

ПК-4 - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (Заключительный уровень)

Нормированное задание №2

Правовое и ресурсное обеспечение деятельности структурного подразделения организации или органа государственной (муниципальной) власти.

№	Содержание	Сроки выполнения		Форма отчета	Оценка
		начало	окончание		
1	2.1. Правовое обеспечение деятельности структурной единицы организации			письм. 1-2 стр.	
2	2.2. Программы, регламентирующие финансовую основу деятельности организации.			письм. 2-3 стр.	
3	2.3. Инвестиционные проекты, реализуемые органом власти, и факторы, влияющие на получение социальных, экономических и бюджетных эффектов проектов.			письм. 1-2 стр.	
Итого				письм. 4-7 стр.	

Критерии оценивания при защите нормированного задания №2 отчета:

Оценка по подготовленному разделу	2-неудовлетворительно	3 - удовлетворительно	4 - хорошо	5 - отлично
Проверка сформированности компетенции – ПК-4	Не выполненное задание или наличие грубых (существенных) ошибок в ответах	Знает источники получения информации, оперирует основными понятиями, но не умеет четко делать обоснованные выводы	Знает, умеет ответить на поставленный вопрос, разъяснив его сущность. Допускает неточности, не влияющие	Знает полностью правильно - уверенно, грамотно, точно и полно отвечает на поставленный вопрос, умеет приводить примеры. Демонстрирует

			существенно на общую правильность ответа	умение самостоятельно отбирать и структурировать информацию при выполнении заданий
--	--	--	--	--

5. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 5:

ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (Заключительный уровень)

Нормированное задание №1 Система управления и коммуникации в организации

№	Содержание	Сроки выполнения		Форма отчета	Оценка
		начало	окончание		
1	1.1. Организация, ее организационная структура, задачи, функции и взаимодействие различных служб.			письм. 1-2 стр.	
2	1.2. Место структурного подразделения в системе государственных органов власти (или органах местного самоуправления или в иных органах, организациях и учреждениях). Его задачи, функции и особенности осуществляемых коммуникаций.			письм. 1-2 стр.	
Итого				письм. 2-4 стр.	

Критерии оценивания при защите нормированного задания №1 отчета:

Оценка по подготовленному разделу	2- неудовлетворительно	3 - удовлетворительно	4 - хорошо	5 - отлично
Проверка сформированности компетенции – ПК-9	Не выполненное задание или наличие грубых (существенных) ошибок в ответах	Знает источники получения информации, оперирует основными понятиями, но не умеет четко делать обоснованные выводы	Знает, умеет ответить на поставленный вопрос, разъяснив его сущность. Допускает неточности, не влияющие существенно на	Знает полностью правильно - уверенно, грамотно, точно и полно отвечает на поставленный вопрос, умеет приводить примеры. Демонстрирует умение

			общую правильность ответа	самостоятельно отбирать и структурировать информацию при выполнении заданий
--	--	--	---------------------------------	--

Совокупная оценка выставляется как среднее арифметическое оценок, полученных студентом по результатам зачетного оценивания каждого раздела нормированных заданий (подготовленного соответствующего раздела отчета и его защиты).

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Руководитель практики от университета рекомендует студенту литературу с учетом индивидуального задания на практику. Поиск дополнительных источников осуществляется студентом самостоятельно и согласовывается с руководителем практики от университета.

К общим видам основной и дополнительной литературы относятся источники, приведенные ниже.

а) Основная литература:

1. Ким С. А. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / С. А. Ким. – М. : Дашков и К, 2016. – 240 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453271>
2. Костина Н. Б. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник / Н. Б. Костина, Т. В. Дуран, Д. А. Калугина. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 252 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=782837>
3. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник / И.В. Мухачев, П.А. Алексеев, А.С. Прудников и др. ; под ред. А.С. Прудников, Д.С. Белявский. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 399 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118331>
4. Скрипкин, Г.Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Ф. Скрипкин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 128 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114530>
5. Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/Орешин В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=537084>

б) Дополнительная литература:

6. Заборова Е.Н. Городское управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Заборова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург:

Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 296 с. — 978-5-7996-1130-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68234.html>.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Доступные для ТвГУ современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные ресурсы):

1. Современные профессиональные информационные ресурсы:

- <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов РФ (программный бюджет, требования к бюджетному планированию)
- <http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Министерства экономического развития РФ (Прогнозы и программы территориального социально-экономического развития РФ, Результаты комплексной оценки уровня социально-экономического развития субъектов РФ)
- <http://www.citystrategy.leontief.ru> - сайт по проблемам территориального стратегического планирования. Методики и мировой опыт разработки стратегических планов территорий. Стратегические планы городов и регионов РФ.
- <http://www.mpsf.org/> - Московский общественный научный фонд. Среди публикаций учебное пособие «Стратегическое планирование в муниципальном управлении»
- <http://www.region.tver.ru/> – Официальный сайт Правительства Тверской области
- Официальные сайты исполнительных органов власти Тверской области и органов местного самоуправления Тверской области
- www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики
- Доступ к современной профессиональной базе данных Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
- Доступ к современной профессиональной базе данных ПОЛПРЕД;
- Доступ к современным профессиональным базам данных Всемирного Банка (The World Bank): World Development Indicators (WDI), Global Development Finance (GDF), Africa Development Indicators (ADI), Global Economic Monitor (GEM).
- Доступ к информационной справочной системе ФСО России "Эталонный банк данных правовой информации "Законодательство России";
- Доступ к информационной справочной системе "КонсультантПлюс";
- Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
- Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров).

2. Имеется доступ к системам:

- Вопросы государственного и муниципального управления <http://ecsocman.hse.ru/>
 - «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)
3. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:
- Вопросы статистики
 - Вопросы экономики
 - Государство и право
 - Деньги и кредит
 - Известия Российской академии наук
 - Теория и системы управления
 - Маркетинг и маркетинговые исследования
 - Мировая экономика и международные отношения
 - Финансы и кредит.
4. В ТвГУ поступают журналы в бумажном виде:
- Вестник банка России 2011-2017
 - Статистический бюллетень банка России 2010-2016
 - Эффективное антикризисное управление 2010-2016.
5. При изучении дисциплины студенты имеют доступ к следующим электронным библиотечным системам:
- ЭБС «ИНФРА-М» <http://www.znaniium.com>
 - ЭБС «ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>
 - ЭБС «Университетская библиотека ОН-ЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru>
 - ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/11361>
 - ЭБ eLibrary «Научная электронная библиотека» <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Студентом используется тот перечень информационных технологий, которые определяются организацией - базой практики и соответствуют требованиям к обеспечению профессиональной деятельности на конкретном рабочем месте.

Имеющаяся в ТвГУ инструментальная база: Персональные компьютеры, ноутбуки, компьютерные классы, проекторы, принтеры. Круглосуточный выход в Интернет.

Информационные технологии, используемые в университете: компьютерный класс с доступом к сети «Интернет», пакет MS Office, информационно-справочные системы, имеющиеся в открытом доступе в сети «Интернет», «Гарант», «Консультант+».

Перечень лицензионного программного обеспечения ТвГУ, находящийся в свободном доступе для студентов, проходящих практику:

1. Microsoft Office 2010 - 10 лицензий
2. Стандартные программы, установленные на ПК в ОЦНИТ (MS Office 2003, WinRAR, Антивирус Касперского и т. д.).

11. Материально-техническое обеспечение практики

Оснащенность специальных помещений для проведения практики обеспечивается организацией – местом прохождения практики (в соответствии с договорами).

Реализация основной образовательной программы по направлению «Государственное и муниципальное управление» обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам университета, института Экономики и управления, кафедры государственного управления.

При условии прохождения практики в структурных подразделениях вуза предоставляется рабочее место. Практиканту предоставляется возможность за счет выполнения заданий сформировать отчет с четким соответствием нормируемым заданиям и проверяющим формируемые компетенции.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа практиканта к источникам информации и к сети Интернет. Обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (раздел 9 данной программы).

№ п. п.	Наименование помещений для самостоятельной работы	Оснащенность помещений для самостоятельной работы
Лаборатория практического менеджмента № 340 (170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д.12)	Лазерный принтер SAMSUNG ML-3310D Компьютер INT Allegro 15*2400/Монитор LG FLATRON E2342T-BNA Ноутбук Samsung Q210-FA0F T6600 12,1" WXGA 2048 250 DVDRW WiGi BT VHP Ноутбук ASUS "Eee PC 1008P" Внешний жесткий диск WD Original USB 3 750 Gb Флеш-диск 16Gb TRANSCEND Камера Webcam logitech C300 Источник бесперебойного питания APC Back-UPS BX650CI-RS	Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian (бесплатно) Google Chrome (бесплатно) Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (антивирус) Microsoft office professional 2016 (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017) OpenOffice 4.1.1 (бесплатно) Qt 5.6.0 (бесплатно) WinDjView 2.0.2 (бесплатно) ИКТС 1.21 Microsoft Windows 10 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)

Аудитории для самостоятельной работы:

№ п. п.	Наименование помещений для самостоятельной работы	Оснащенность помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	<p>Помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практики, Учебная аудитория, компьютерный класс № 245 170100, Тверская обл., г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12</p>	<p>Компьютер RAMEC GALE Custom W C2D 4500; Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Мб/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Мб/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Мб/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Мб/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa; КомпьютерПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060) /клав. /опт. мышь,коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black; КомпьютерПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060) /клав./опт. мышь, коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black; КомпьютерПЭВМ "Хопер" intel Core i3-</p>	<p>Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian (бесплатно) Google Chrome (бесплатно) Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (антивирус) Microsoft office professional 2016 (Актприема-передачи № 369 от 21 июля 2017) OpenOffice 4.1.1 (бесплатно) Qt 5.6.0 (бесплатно) WinDjView 2.0.2 (бесплатно) ИКТС 1.21 Microsoft Windows 10 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)</p>

		540(3060)/клав./опти. мышь, коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black; Компьютер Lenovo ThinkCentre M73e Tiny, 10AXA0UPRU; Монитор 17" Beng TFT G700 silver black 5ms DVI; Коммутатор управления D- Link DES-1016D 16 port	
--	--	--	--

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра государственного управления

ОТЧЕТ

по производственной практике
(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (в том числе технологическая практика))

студента(ки) _____

ФИО

Института экономики и управления, направления «Государственное и
муниципальное управление»

4 го курса ОФО (или 5 го курса ЗФО)

наименование организации

подпись студента

Руководитель
практики от кафедры
государственного управления

(должность, ученое звание, ученая степень, ФИО, подпись)

Руководитель
практики от организации

(должность, ФИО, подпись)

Тверь, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Оценки за прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))

студента(ки) _____ 4__ курса ОФО (или 5 го курса ЗФО)

Место прохождения _____

№	Учитываемые показатели	Оценка в баллах
	I. Оценка за прохождение практики	
1.	Посещаемость базы практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка.	
2.	Полнота выполнения программы практики и индивидуальных заданий руководителя практики от организации.	
Итоговая оценка (Комментарий: подпись руководителя практики от организации заверяется печатью)		
	II. Оценка за отчет и его защиту.	
1.	Оценка за оформление отчета производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, качество выполнения практических заданий и качество оформления результатов выполнения индивидуального задания.	
2.	Защита отчета (доклад практиканта, отзывы руководителя практики, ответы на вопросы)	
Итоговая оценка		
Итоговая оценка по практике		

Подписи членов комиссии _____