

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:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcedad16135f08

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

Утверждаю:
Руководитель ООП:
Лапушинская Г.К.

«31» августа 2020 г.

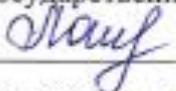

Рабочая программа практики
Учебная практика
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки
Региональное и муниципальное управление

Для студентов 3-го курса очной формы обучения
4-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

1. Информация о учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

Согласно ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 **3**, семестр **6**, сроки проведения – **2 недели согласно графика учебного процесса**

для заочной формы обучения

курс **4**, сроки проведения – **2 недели согласно графика учебного процесса**

1	Вид практики	<i>Учебная</i>
2.	Тип практики	<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i>
3.	Способ проведения	<i>Стационарная, выездная</i>
4.	Форма проведения	<i>Дискретная</i>
5.	Форма отчетности	<i>Дифференцированный зачет</i>

Целью практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики / НИР

<p align="center">Формируемые компетенции</p>	<p align="center">Требования к результатам обучения В результате прохождения практики / НИР студент должен:</p>
<p>ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию; Промежуточный уровень</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком самостоятельного осуществления поиска, отбора и структурирования информации для выполнения профессиональных заданий <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно строить процесс выявления источников требуемой информации <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к организации деятельности сотрудников в органах власти, приемы рациональной организации планирования рабочего времени и выполнения заданий
<p>ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Промежуточный уровень</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления, структуризации и оценки целей и задач структурного подразделения органа государственной власти или органа местного самоуправления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - детерминировать требования к постановке целей и задач при рассмотрении управленческих проблем <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные управленческие технологии, используемые органами государственной власти или органами местного самоуправления при решении поставленных задач
<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</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа особенностей делегирования и распределения полномочий между структурными подразделениями органа государственной власти (органа местного самоуправления) или его сотрудниками <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять анализ распределения функций между работниками организации/ структурного подразделения органа государственной власти (органа местного самоуправления)

<p>формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Промежуточный уровень</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и технологии управления персоналом для решения профессиональных задач и проблем повседневного управления организацией
<p>ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Промежуточный уровень</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами поиска и работы с источниками информации, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей согласно функционально-квалификационным требованиям <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соотносить функционально-квалификационные требования к работникам с процедурами оценки их деятельности, <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды ответственности государственных (муниципальных) служащих, особенности профессиональной этики государственных (муниципальных) служащих

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

4. Место практики: в структуре ООП

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные студентами теоретические знания, научить применять полученные умения на практике, способствовать развитию у студентов навыков проведения самостоятельных исследований и выполнения профессиональных задач.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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».

В процессе прохождения практики студенты должны научиться находить, анализировать и обобщать информацию, знание которой необходимо для исполнения должностных обязанностей согласно функционально-квалификационным требованиям, определенным для отраслевой группы

должностей структурной единицы органа власти, где проходит учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков студент.

Успешное прохождение данной практики является залогом успешного освоения в дальнейшем следующих курсов по выбору: «Кадровая политика в органах власти» или «Организационное поведение в системе государственной и муниципальной службы»; «Развитие предпринимательства в системе местного самоуправления» или «Управление развитием территорий» (для набора 2014 гг.)/ «Стратегическое планирование развития территорий (для набора 2015-2017 гг.)».

Данная практика формирует базу для последующего грамотного написания курсовой работы по дисциплине «Развитие муниципального хозяйства» и выполнения выпускной квалификационной работы, а также прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; преддипломной практикам.

5. Место проведения практики / НИР

Учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 деятельность организации.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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

№ п/п	Разделы (этапы) практики / НИР	Виды работы на практике / НИР, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
			трудоемкость (в часах)	В том числе: самостоятельная работа студента	
1.	Подготовительный этап	Инструктаж в вузе по прохождению учебной практики по получению первичных профессиональных	2	-	

		умений и навыков, особенности организации работы			
		Инструктаж по прохождению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, особенности организации работы на месте практики	2	-	
2.	Основной организационно-ознакомительный этап	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала	20	10	
		Наблюдение, оформление документов и другие задания, выполняемые как под руководством назначенного куратора от места прохождения практики, так и самостоятельно обучающимся	60	30	
3.	Подготовка отчета по практике	Систематизация фактического материала и материала, находящегося в открытом доступе в соответствии с требованиями по информационной открытости органов власти	11	6	
		Оформление отчета согласно установленным требованиям.	10	10	
4.	Подведение итогов практики	Подведение итогов практики на месте ее прохождения, получение обратной связи от куратора (оценка за прохождение практики; характеристика)	2	-	
		Оценка за отчет и его защита - ответы на вопросы руководителя от кафедры государственного управления ФГБОУ ВО ТвГУ	1	-	
5.	ИТОГО		108 ч. (3 зет)		

6. Формы отчетности и перечень отчетной документации

Формой отчетности по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на основе представляемого студентом отчета о прохождении практики (титульный лист отчета представлен в Приложении 1) и его защиты.

Кроме того, представляется индивидуальное задание (Приложение 3) и 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	Объем работы н/час
1	Система управления в организации	18
2	Правовое обеспечение деятельности работников структурной единицы организации	17
3	Анализ информационного обеспечение системы управления структурной единицы организации	24
4	Анализ кадрового обеспечения системы управления подразделением организации	21
Итого по основному организационно-ознакомительному этапу		80

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

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

Нормированное задание №3

Анализ информационного обеспечения системы управления структурной единицы организации

№	Содержание	Объем работы в н/час	Сроки выполнения		Форма отчета
			начало	окончание	
1	Изучение и анализ входящей и исходящей информации организации в целом	6			письм. 2-3 стр.
2	Разработка схемы потоков информации в организации	8			письм. 1-2 стр.
3	Изучение внешних и внутренних информационных потоков структурной единицы организации	10			письм. 2-3 стр.
Итого		24			письм. 5-8 стр.

Критерии оценивания при защите раздела 3 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, исходя из отражения

данного навыка в характеристике, подготовленной руководителем (куратором) практики от организации.

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

ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Промежуточный уровень

Нормированное задание №1. Система управления в организации

№	Содержание	Объем работы в н/час	Сроки выполнения		Форма отчета
			начало	окончание	
1	Детерминировать и структурировать цели, задачи и функции организации (подразделения)	10			письм. 3-4 стр.
2	Разработать организационно-структурную схему управления организацией (подразделением)	4			письм. 1-2 стр.
3	Изучить нормативно-правовые и локальные документы, фиксирующие цели и задачи организации и его подразделения	4			письм. 1-2 стр.
Итого		18			письм. 5-8 стр.

Критерии оценивания при защите раздела 1 отчета:

Оценка по подготовленному разделу	2- неудовлетворительно	3 - удовлетворительно	4 - хорошо	5 - отлично
Проверка сформированности компетенции – ПК-1	Не выполненное задание или наличие грубых (существенных) ошибок в ответах	Знает источники получения информации, оперирует основными понятиями, но не умеет четко структурировать цели и задачи	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 цели и задачи при выполнении заданий
--	--	--	--	--

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

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

Промежуточный уровень

Нормированное задание №4

Анализ кадрового обеспечения системы управления подразделением организации

№	Содержание	Объем работы в н/час	Сроки выполнения		Форма отчета
			начало	окончание	
1	Проанализировать обеспечение подразделения (организации) кадрами	6			письм. 2-3 стр.
2	Изучить распределение функций между работниками подразделения организации	9			письм. 2-3 стр.
3	Проанализировать организацию повышения квалификации и переподготовки кадров (регламентация локальными документами и/или процесс организации повышения квалификации и переподготовки кадров)	6			письм. 2-3 стр.
Итого		21			письм. 6-9 стр.

Критерии оценивания при защите раздела 4 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 делать обоснованные выводы	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
--	---	---	--	--

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

ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Промежуточный уровень

Нормированное задание №2

Правовое обеспечение деятельности работников структурной единицы организации

№	Содержание	Объем работы в н/час	Сроки выполнения		Форма отчета
			начало	окончание	
1	Анализ федеральных, региональных, местных и локальные нормативные акты, регламентирующих этические требования к служебному поведению работников организации	8			письм. 1-2 стр.

2	Изучить практику организации аттестации руководителей и специалистов (регламентация, подходы к организации процесса оценки профессионального уровня). Оценка соответствия работников функционально-квалификационным требованиям.	9			письм. 1-2 стр.
Итого		17			письм. 2-4 стр.

Критерии оценивания при защите раздела 4 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 делать обоснованные выводы	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

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. 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>)

2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>

б) Дополнительная литература:

- 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>

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.	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	Компьютер RAMEC GALE Custom W C2D 4500; Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь, коврик/USB/Монитор 21,5" AOC TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь, коврик/USB/Монитор 21,5" AOC TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь, коврик/USB/Монитор 21,5" AOC TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Mb/DVD-	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)

		<p>RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор р 21,5" АОС TFT 2236Vwa; Компьютер iRU Home 310 Core i3- 540(3060)/4096/320/GT210- 1024Mb/DVD- RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор р 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- 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</p>	
--	--	--	--

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 учебной практике

по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

студента(ки) _____

ФИО

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

__3__ го курса

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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

студента(ки) _____ 3__ курса
 Место прохождения _____

№	Учитываемые показатели	Оценка
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 <i>(Комментарий: подпись руководителя практики от организации заверяется печатью)</i>		
II. Оценка за отчет и его защиту.		
1.	Оценка за оформление отчета учебной практики, 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 _____

«СОГЛАСОВАНО»
 Руководитель практики
 от профильной организации

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 2020 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
 (ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,
 В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
 ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

_____ (Ф.И.О.)

Содержание задания

№ пп	Перечень вопросов, подлежащих изучению <i>(ниже в таблице приведены примеры заданий)</i>
1	Учредительные и нормативно-правовые документы по деятельности организации
2	Организация охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников организации
3	Методики, стандарты производственного цикла и управления организацией, другие документы, регламентирующие деятельность конкретного подразделения организации
4	Особенности подготовки докладов и работ на конференции и конкурсы, тезисов и научных статей, отчета по практике.
5

Задание разработал _____

« _____ » _____ 2020 г.