

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

Тверь, 2020

**Информация о производственной практике (преддипломной практике)**  
направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

Согласно ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Производственная практика (преддипломная практика) реализуется в четком соответствии с действующим образовательным стандартом и Положением об организации и проведении практики студентов Тверского государственного университета. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Время проведения практики:

*для очной формы обучения*

курс **4**, семестр 8 (для набора 2017 гг.), 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 (преддипломная практика)</i>
2.	Тип практики	<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)</i>
3.	Способ проведения	<i>Стационарная, Выездная</i>
4.	Форма проведения	<i>Дискретная</i>
5.	Форма отчетности	<i>зачет</i>

**2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики / НИР**

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Требования к результатам обучения</b> В результате прохождения практики / НИР студент должен:
<b>ОК-7</b> - способность к самоорганизации и самообразованию; Заключительный уровень	<b>Владеть:</b> - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и

	<p>структурированной для выполнения профессиональной деятельности</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности</li> </ul>
<p><b>ОПК-6</b> - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Заключительный уровень</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью проанализировать состояние объекта исследования и процессов его динамики при сопоставлении с передовой практикой; способностью подбирать и формировать список библиографических источников, поддерживающих возможность получения обоснованных выводов по исследуемой тематике выпускной квалификационной работы</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять библиографическое оформление результатов информационного поиска, включающего список нормативно-правовых актов и других источников учебного, научно-исследовательского и публицистического характера по конкретному направлению профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и подходы к осуществлению информационного поиска нормативно-правовых актов и других источников учебного, научно-исследовательского и публицистического характера по конкретному направлению профессиональной деятельности</li> </ul>
<p><b>ПК-1</b> - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком подбора нормативно-правовых актов, задающих целевые ориентиры развития конкретной сферы деятельности и государственной (или муниципальной) политики регулирования сферы, и выявления потребности в разработке методических и/или справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы РФ по</li> </ul>

<p>регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Заключительный уровень</p>	<p>обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ на должностях государственной гражданской службы РФ (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять приоритеты профессиональной деятельности, исходя из нормативно-правовых актов, задающих целевые ориентиры развития конкретной сферы деятельности и государственной (или муниципальной) политики регулирования сферы</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуры определения и фиксации в нормативно-правовых актах целей государственной политики (управления)/муниципальной политики (управления) в выбранной для исследования сфере/отрасли/комплексе; принципы координации целей при разделении полномочий между уровнями власти</li> </ul>
<p><b>ПК-3</b> - умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и специализированными средствами для анализа принятия управленческих решений по бюджетированию и ресурсному обеспечению деятельности государственного (муниципального) органа власти</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять выбор методов и специализированных средств для анализа принятия управленческих решений по</li> </ul>

<p>Заключительный уровень</p>	<p>бюджетированию и ресурсному обеспечению деятельности государственного (муниципального) органа власти</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные принципы анализа и методические подходы к осуществлению ресурсного обеспечения деятельности государственного (муниципального) органа власти</li> </ul>
<p><b>ПК-10</b> - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Заключительный уровень</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</li> </ul>
<p><b>ПК-11</b>- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p> <p>Заключительный уровень</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять оценку обеспечения органом власти (организацией общественного сектора) открытости информации о рассматриваемой сфере для населения и поддержки общественного участия в государственном/муниципальном управлении конкретной сферой</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать открытость информации о рассматриваемой сфере для населения и о возможностях общественного участия в государственном/муниципальном управлении данной сферой</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формы общественного участия в государственном/муниципальном управлении конкретной сферой</li> </ul>

**3. Общая трудоемкость практики / НИР** составляет 3 зачетных единицы, 2 недели.

**4. Место практики / НИР в структуре ООП**

Производственная (преддипломная) практика призвана поддержать выполнение выпускной квалификационной работы на основе систематизации информации и выявления применяемых органами власти на практике подходов и методов принятия управленческих решений при осуществлении государственного (муниципального) управления. Полученные знания, умения и навыки должны способствовать практико-ориентированности осуществляемого студентом самостоятельного исследования (выпускной квалификационной работы).

В процессе прохождения преддипломной практики студенты должны продолжить начатое в ходе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности формирование навыков 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, обеспечивающей информационную открытость деятельности органов власти, и необходимую для подготовки выпускной квалификационной работы.

Данная практика ориентирована на поддержку грамотной подготовки и обоснованности выводов выпускной квалификационной работы.

## **5. Место проведения практики / НИР**

Преддипломную практику студенты проходят индивидуально, в органах государственного управления и местного самоуправления Тверской области в форме:

- консультаций со специалистами и руководителями подразделений;
- непосредственной работы по заданиям, определяемым руководителем практики от организации,
- 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,
- подготовке материала, который будет использован в выпускной квалификационной работе.

Преддипломная практика обычно проходит в тех же органах государственной власти (органах местного самоуправления) в которых студент проходил и производственную практику по получению профессиональных

умений и опыта профессиональной деятельности ( в т.ч. технологическую), но место прохождения преддипломной практики может быть и другим (исходя из предмета выполняемой выпускной квалификационной работы).

Она может проводиться также в структурных подразделениях организаций общественного сектора или структурных подразделениях самой образовательной организации – Тверского государственного университета, если тематика выпускной квалификационной работы связана с анализом деятельности таких организаций.

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 \* 9 часов=108 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
<b>1. Подготовительный этап</b>					
1	Получение задания на практику, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Знакомство с требованиями к служебному поведению.	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	5	отчет перед руководителем практики от организации
<b>2. Основной этап.</b>					
2	Определение целевых ориентиров развития конкретной сферы деятельности и государственной (или муниципальной) политики регулирования сферы/отрасли/комплекса, являющегося объектом регулирования структурного подразделения в системе государственных органов власти (или органах местного самоуправления или в иных органах, организациях и учреждениях).	выполнение своих должностных обязанностей, сбор материала для отчета	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	14	
3	Знакомство с сайтом организации; ее нормативно-правовой базой функционирования, получение индивидуального задания на практику	Наблюдения, выполняемые под патронажем руководителя практики от организации.	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и библиографического материала	20	отчет перед руководителем практики от организации.
4	Знакомство с документами, регламентирующими	Инструктаж, выполнение должностных обязанностей стажера,	мероприятия по сбору, обработке и	15	отчет перед руководителем

	взаимодействие структурного подразделения организации, с внешней средой. Работа в качестве стажера специалиста отдела.	сбор материала для отчета.	систематизации и фактического материала		практики от организации
5	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	12	
6	Библиотечный поиск: изучение передового опыта и анализ полученной информации. Анализ состояния объекта исследования и процессов его динамики при сопоставлении с передовой практикой.	Самостоятельная работа.	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	20	отчет перед руководителем практики от кафедры
7	Обобщение данных и систематизация материала для отчета по преддипломной практике.	Выполнение своих должностных обязанностей, сбор материала для отчета самостоятельно	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	12	отчет перед руководителем практики от организации
<b>3. Заключительный этап</b>					
8	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета, его утверждение у руководителя от предприятия	Обобщение и анализ информации	5	отчет перед руководителем практики от кафедры
9	Оформление и защита отчета.	Подготовка отчета.	Зачет по преддипломной практике	5	
	Итого:			108	

## 6. Формы отчетности и перечень отчетной документации

Формой отчетности по преддипломной практике является зачет. Он проводится в два этапа оценки:

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

- завершающая часть: руководителем преддипломной практики на основе представляемого студентом отчета о прохождении практики (титульный лист отчета представлен в Приложении 1) и его защиты.

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

Студент, по завершении прохождения преддипломной практики должен представить отчет по практике, позволяющий проверить сформированность заданных компетенций и представляющий описание результатов выполнения следующих индивидуальных нормированных заданий:

### **Перечень индивидуальных нормированных заданий**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков</b>
1	<p><b>Нормированное задание 1. Информационный поиск источников и передового опыта, поддерживающих возможность получения обоснованных выводов по исследуемой тематике выпускной квалификационной работы</b></p> <p>1.1. Информационный поиск, включающий список нормативно-правовых актов и других источников учебного, научно-исследовательского и публицистического характера по конкретному направлению профессиональной деятельности.</p> <p>1.2. Поиск информации по передовому опыту государственной (или муниципальной) политики регулирования сферы/отрасли/комплекса, являющегося объектом выпускной квалификационной работы и деятельности структурного подразделения органа власти/организации (места практики).</p> <p>1.3. Обоснование выбора передового опыта и оценка возможности его применения в Тверской области (или муниципальных образованиях Тверской области)</p> <p>1.4. Выбор критериев сопоставления объекта исследования и процессов его динамики для анализа передовой практики</p>

2	<p><b>Нормированное задание 2. Определение целевых ориентиров развития конкретной сферы деятельности.</b></p> <p>2.1. Подбор нормативно-правовых актов, задающих целевые ориентиры развития конкретной сферы деятельности и государственной (или муниципальной) политики регулирования сферы</p> <p>2.2. Выявление потребности в разработке методических и/или справочных материалов по вопросам деятельности структурного подразделения (места практики) и/или его персонала.</p> <p>2.3. Анализ состояния объекта исследования при сопоставлении с передовой практикой.</p>
3	<p><b>Нормированное задание 3. Коммуникации организации с внешней средой</b></p> <p>3.1. Изучить процедуру взаимодействия организации по месту прохождения преддипломной практики с внешней средой:</p> <p>а) с населением</p> <p>б) с органами федеральной власти</p> <p>в) с органами власти субъекта федерации</p> <p>г) с органами местного самоуправления</p> <p>д) со СМИ</p> <p>е) с общественными организациями.</p>
4	<p><b>Нормированное задание 4. Обеспечение информационной открытости и общественного участия в деятельности органа власти (организации)</b></p> <p>4.1. Анализ и оценка открытости информации о деятельности органа государственной власти/органа местного самоуправления/организации</p> <p>4.2. Анализ и оценка возможности участия населения в государственном/муниципальном управлении исследуемой сферой/отраслью/комплексом</p>

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

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

Нормированное задание № 1 раздел 1.2, 1.3

**Осуществление поиска передового опыта государственной (или муниципальной) политики регулирования сферы/отрасли/комплекса, являющегося объектом выпускной квалификационной работы и деятельности структурного подразделения органа власти/организации (места практики)**

№	Содержание	Сроки выполнения		Форма отчета	Оценка
		начало	окончание		
1	1.2 Поиск информации по передовому опыту государственной (или муниципальной) политики регулирования сферы/отрасли/комплекса, являющегося объектом выпускной квалификационной работы и деятельности структурного подразделения органа власти/организации (места практики)			письм. 1-2 стр.	
2	1.3. Обоснование выбора передового опыта и оценка возможности его применения в Тверской области (или муниципальных образованиях Тверской области)			письм. 0,5-1 стр.	
Итого				письм. 1,5-3 стр.	

Критерии оценивания при защите раздела 1.1 нормированного задания № 1 отчета:

Оценка по подготовленному разделу	незачет	зачет
Проверка сформированности компетенции ОК-7	Не выполненное задание или поиск ограничивается одним-двумя источниками информации и не содержится обоснование выбора (не сформулированы принципы и/или критерии отнесения опыта к передовой практике)	Задание выполнено полностью, продемонстрировано умение самостоятельно отбирать и структурировать информацию, обосновывать выбор опыта, относимого к передовой практике.

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

**ОПК-6** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности  
(Заключительный уровень)

**Нормированное задание 1. Информационный поиск и библиографическое оформления источников, поддерживающих возможность получения**

**обоснованных выводов по исследуемой тематике выпускной  
квалификационной работы**  
Разделы 1.1; 1.4

№	Содержание	Сроки выполнения		Форма отчета	Оценка
		начало	окончание		
1	1.1. Информационный поиск, включающий список нормативно-правовых актов и других источников учебного, научно-исследовательского и публицистического характера по конкретному направлению профессиональной деятельности			письм. 1-2 стр.	
2	1.4. Выбор критериев сопоставления объекта исследования и процессов его динамики для анализа передовой практики			письм. 0,5-1 стр.	
Итого				письм. 1,5-3 стр.	

Критерии оценивания при защите разделов 1.1 и 1.4. отчета:

Оценка по подготовленному у разделу	незачет	зачет
Проверка сформированности компетенции ОПК-6	Не выполненное задание или поиск ограничивается одним видом источников информации и не определены критерии сопоставления объекта исследования и процессов его динамики для анализа передовой практики	Задание выполнено полностью, продемонстрировано умение самостоятельно отбирать и структурировать различные виды информации (нормативно-правовые акты и другие источники учебного, научно-исследовательского и публицистического характера), определены и обоснованы критерии сопоставления объекта исследования и процессов его динамики для анализа передовой практики.

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

**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 (Заключительный уровень)

**Нормированное задание 2. Определение целевых ориентиров развития  
конкретной сферы деятельности  
Разделы 2.1; 2.2**

№	Содержание	Сроки выполнения		Форма отчета	Оценка
		начало	окончание		
1	2.1. Подбор нормативно-правовых актов, задающих целевые ориентиры развития конкретной сферы деятельности и государственной (или муниципальной) политики регулирования сферы.			письм. 0,5-1 стр.	
2	2.2. Выявление потребности в разработке методических и/или справочных материалов по вопросам деятельности структурного подразделения (места практики) и/или его персонала			письм. 0,5-1 стр.	
Итого				письм. 1-2 стр.	

Критерии оценивания при защите разделов 2.1 и 2.2. отчета:

Оценка по подготовленному разделу	незачет	зачет
Проверка сформированности компетенции ПК-1	Не выполненное задание или поиск НПА не полон. Потребности в разработке методических и/или справочных материалов по вопросам деятельности структурного подразделения (места практики) и/или его персонала	Задание выполнено полностью, продемонстрировано умение отбирать и структурировать различные виды нормативно-правовых актов, задающих целевые ориентиры развития конкретной сферы деятельности. Выявлены и обоснованы потребности в разработке методических и/или справочных материалов по вопросам деятельности структурного подразделения (места практики) и/или его персонала

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

**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 2. Определение целевых ориентиров развития конкретной сферы деятельности**  
Раздел 2.3.

№	Содержание	Сроки выполнения		Форма отчета	Оценка
		начало	окончание		
1	2.3. Анализ состояния объекта исследования при сопоставлении с передовой практикой.			письм. 3-4 стр.	
Итого				письм. 3-4 стр.	

Критерии оценивания нормированного задания 2 раздела 2.3 при защите отчета:

Оценка по подготовленному разделу	незачет	зачет
Проверка сформированности компетенции ПК-3	Не выполненное задание. Не продемонстрировано применение экономических методов, выводы не сделаны.	Задание выполнено полностью, продемонстрировано умение применять для анализа экономические методы. Выводы четко сформулированы и обоснованы.

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

**ПК-10** - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (Заключительный уровень)

**Нормированное задание №3**  
**Система коммуникации организации с внешней средой.**

№	Содержание	Сроки выполнения		Форма отчета	Оценка
		начало	окончание		
1	3.1. Изучить процедуру взаимодействия организации по месту прохождения преддипломной практики с внешней средой: а) с населением б) с органами федеральной власти в) с органами власти субъекта федерации г) с органами местного самоуправления д) со СМИ е) с общественными организациями.			письм. 3-4 стр.	

<b>Итого</b>			письм. 3-4 стр.	
--------------	--	--	--------------------	--

**Критерии оценивания при защите нормированного задания № 3 отчета:**

Оценка по подготовленному разделу	незачет	зачет
Проверка сформированности компетенции ПК-10	Не выполненное задание или направления взаимодействия рассмотрены менее, чем по 50% от заявленных в нормируемом задании	Задание выполнено полностью, Выделены особенности взаимодействия в зависимости от вида субъекта. Выводы четко сформулированы и обоснованы.

**6. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 6:**

**ПК-11-** владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (Заключительный уровень)

**Нормированное задание № 4**

**Обеспечение информационной открытости и общественного участия в деятельности органа власти (организации)**

№	Содержание	Сроки выполнения		Форма отчета	Оценка
		начало	окончание		
1	4.1. Анализ и оценка открытости информации о деятельности органа государственной власти/органе местного самоуправления/организации			письм. 2-3 стр.	
2	4.2. Анализ и оценка возможности участия населения в государственном/муниципальном управлении исследуемой сферой/отраслью/комплексом			письм. 2-3 стр.	
<b>Итого</b>				письм. 4-6 стр.	

**Критерии оценивания при защите нормированного задания № 4 отчета:**

Оценка по подготовленному разделу	незачет	зачет
Проверка сформированности компетенции ПК-11	Не выполненное задание. Не продемонстрировано умение выявить информацию, размещенную в открытом доступе, не оценены возможности предоставляемые для населения, выводы не сделаны.	Задание выполнено полностью, продемонстрировано умение выявлять и анализировать информацию, размещенную в открытом доступе. Проанализированы и оценены возможности предоставляемые общественному участию в государственном

Зачет по преддипломной практике выставляется, если студентом получено не менее 50% зачетов от общего количества разделов 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 и выбранной (предложенной работодателями) темы выпускной квалификационной работы. 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:**

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://znanium.com/go.php?id=515757>
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 ; Министерство образования и науки Российской

Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 298 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276019>

## **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](http://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; Компьютер ПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060) /клав. /опт. мышь,коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black; Компьютер ПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060) /клав./опт. мышь, коврик /</p>	<p>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>

		Монитор 21,5" AOC TFT F22 black; Компьютер ПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060)/клав./опти. мышь, коврик / Монитор 21,5" AOC 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 (преддипломной) практике

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

Результат прохождения преддипломной практики студента(ки) \_\_\_\_\_ 4\_\_ курса ОФО (или 5 го курса ЗФО)

Место прохождения \_\_\_\_\_

№	Учитываемые показатели	Зачет/незачет
	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 преддипломной практики, качество выполнения практических заданий и качество оформления результатов выполнения индивидуального задания: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нормированное задание № 1</li> <li>• Нормированное задание № 2</li> <li>• Нормированное задание № 3</li> <li>• Нормированное задание № 4</li> </ul>	
2.	Защита отчета (доклад практиканта, 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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ**

**Содержание задания**

№ пп	Перечень вопросов, подлежащих изучению
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.

