

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

методические указания для студентов направления
«Государственное и муниципальное управление»
(бакалавриат)

2014

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР)**
Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой АОИ
д-р техн. наук, проф.
_____ Ю.П. Ехлаков
«__» _____ 2014 г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

методические указания для студентов направления
«Государственное и муниципальное управление»
(бакалавриат)

Разработчик
Доцент кафедры АОИ
канд. экон. наук
_____ А.А. Сидоров
«__» _____ 2014 г.

Содержание

1 Введение.....	4
2 Цель и задачи производственной практики.....	4
3 Порядок прохождения производственной практики.....	7
3.1 Сроки и место прохождения.....	7
3.2 Руководство и контроль прохождения.....	8
3.3 Обязанности студентов.....	10
3.4 Формы проведения производственной практики.....	10
3.5 Порядок направления студента на производственную практику.....	10
3.6 Оформление результатов производственной практики.....	11
3.7 Организация защиты результатов практики.....	11
4 Программа прохождения производственной практики.....	12
4.1 Содержание производственной практики: семестр 4.....	12
4.2 Содержание производственной практики: семестр 6.....	16
Приложение А. Образец титульного листа.....	21
Приложение Б. Образец листа задания.....	22

1 Введение

Производственная практика является составной частью цикла «Практики, НИР» по направлению 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в два этапа после окончания экзаменационных сессий 4-го и 6-го семестров.

2 Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний в области теории и методов организационного управления; государственного и муниципального управления; методов и моделей экономики; исследования социальных систем; информационных технологий обработки данных в органах власти и управления посредством получения практических навыков исследовательской деятельности, решения конкретных задач управления, реализации функций управления.

Задачи производственной практики:

- ознакомление и исследование закономерностей организационного развития;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики; разработка исследовательского проекта;
- формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа информации.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими **компетенциями**:

общекультурными:

- стремлением работать на благо общества (**ОК-1**);
- знанием требований профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями; обладанием нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; обладанием гражданской ответственностью и

требовательностью к соблюдению правил этического поведения (**ОК-2**);

– способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения (**ОК-7**);

– владением основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (**ОК-8**);

– умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (**ОК-9**);

– способностью к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива (**ОК-10**);

– способностью и готовностью к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний; умением использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня (**ОК-13**);

– владением навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации (**ОК-16**);

профессиональными:

в организационно-управленческой деятельности:

– умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения (**ПК-3**);

– способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять обязанности (**ПК-6**);

- способностью применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы (**ПК-8**);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России (**ПК-9**);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (**ПК-11**);

в информационно-методической деятельности:

- наличием навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (**ПК-14**);
- умением разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники (**ПК-15**);
- умением готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти (**ПК-18**);
- способностью анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой (**ПК-20**);
- умением применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций (**ПК-24**);

в коммуникативной деятельности:

- способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (**ПК-29**);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (**ПК-35**);

в проектной деятельности:

– способностью оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ (ПК-44);

во вспомогательно-технологической (исполнительская) деятельности:

– умением вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях (ПК-45);

– способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-46);

– умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-51).

По окончании производственной практики студент должен:

– *знать* важнейшие аспекты и тенденции организационного управления; предпосылки развития и современное состояние различных областей государственного и муниципального управления;

– *уметь* осуществлять организационное взаимодействие; применять методы сбора информации, качественного и количественного анализа, подготовки и обоснования управленческих решений; разработки информационно-методической, справочной и иной документации; планировать и организовывать собственную деятельность;

– *владеть навыками* делового общения; исследовательской деятельности; подготовки отчетной и презентационной документации; публичного выступления.

3 Порядок прохождения производственной практики

3.1 Сроки и место прохождения

Конкретные сроки и место проведения практики, списочный состав студентов, проходящих практику, определяются приказом ректо-

ра. К производственной практике допускаются студенты, не имеющие к моменту начала практики академических задолженностей.

Производственная практика проводится в соответствии с договорами в органах государственной власти и местного самоуправления, в государственных и муниципальных учреждениях, политических партиях, а также иных организациях, являющихся объектами профессиональной деятельности, с 46-ой по 47-ю неделю графика учебного процесса после окончания экзаменационной сессии четвертого (весеннего) семестра второго курса и с 44-ой по 47-ю неделю графика учебного процесса после окончания экзаменационной сессии шестого (весеннего) семестра третьего курса.

3.2 Руководство и контроль прохождения

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется ответственным за данный вид деятельности на кафедре АОИ.

Направление студентов на практики оформляется приказом по университету выпускающей кафедрой АОИ.

Ответственный за организацию и проведение практики на выпускающей кафедре – руководитель практики от кафедры – реализует следующие виды деятельности:

- осуществление организационного и методического руководства практикой студентов и контроля за её проведением;
- обеспечение выполнения подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организация разработки и согласования программы практики с базами проведения практики;
- разработка программы практики, учебно-методической документации;
- распределение студентов по местам практики, подготовка необходимой документации и приказа по университету о направлении студентов на закреплённые базы практики;
- утверждение индивидуального плана работы каждого студента в соответствии с программой практики;
- консультирование студентов по вопросам практики, заполнения дневников и составление отчётов о проделанной работе;

- подготовка и проведение организационного собрания студентов перед началом практики;
- организация консультаций для студентов в период практики, составление расписания консультаций;
- оценка работы практиканта и визирование составленного им отчёта по окончании практики;
- формирование совместно с заведующим кафедрой комиссии по защите отчётов, разработка график её работы (заседаний);
- подготовка после окончания практики отчёта о её итогах и представление его в деканат и в учебный отдел ТУСУРа;
- организация на кафедре хранения отчётов и дневников студентов по практике.

Непосредственное руководство работой студентов при прохождении производственной практики осуществляет руководитель, назначенный на базе проведения практики. В его обязанности входит реализация следующих видов деятельности:

- организация практики студентов в полном соответствии с положением о практике и рабочей программой практики;
- обеспечение студентов рабочими местами и создание необходимых условий для получения ими в период прохождения практики необходимой информации;
- предоставление студентам возможности пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчёта;
- контроль выполнения студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- формирование по окончании практики заключения о работе студентов с оценкой подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;

В зависимости от потребности базы проведения практики и по согласованию с руководителями практики от университета студенты могут быть оформлены на временную работу на вакантные штатные должности с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда и предусмотренные программой практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все установленные законодательством требования

Студенты, опоздавшие к началу практики без уважительных причин, могут быть оставлены на предприятии после срока окончания практики в пределах срока опоздания.

3.3 Обязанности студентов

При прохождении производственной практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;
- соблюдать действующие в организации – базе проведения практики – правила внутреннего распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии, действующие в организации – базе проведения практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

3.4 Формы проведения производственной практики

Семестр 4: Организационно-ознакомительная производственная практика.

Семестр 6: Аналитическая производственная практика управления.

3.5 Порядок направления студента на производственную практику

До начала каждого этапа практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки ее выполнения.

Перед убытием к месту прохождения практики студент должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики от университета; получить на кафедре направление на практику и, в случае необходимости, программу практики.

Студенты, прибывшие для прохождения практики, должны иметь при себе, кроме программы и направления на практику, студенческий

билет, паспорт для оформления, в случае необходимости, пропуска для прохода в организацию.

В период практики руководитель практики от университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальному заданию и сбору материалов.

3.6 Оформление результатов производственной практики

По итогам прохождения каждого этапа производственной практики студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- 1) отчет о практике;
- 2) дневник прохождения практики;
- 3) иные документы.

3.7 Организация защиты результатов практики

Руководитель практики от университета после окончания каждого этапа организует защиту, которая проводится уполномоченной комиссией. По итогам защиты студентам выставляются оценки, о чем делаются соответствующие записи в ведомости и зачетной книжке студента.

При защите практики учитываются объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, ответы на вопросы, заданные в ходе защиты.

Элементы оценки, учитываемые при защите	Максимальное количество баллов
Содержание отчета (соответствие заданию, методическим рекомендациям и т.п.)	30
Отзыв руководителя о деятельности магистранта	5
Оформление отчета	10
Оформление дневника	5
Доклад / Презентация	30
Ответы на вопросы	20
ИТОГО	100

Отчет готовится каждым студентом самостоятельно и должен соответствовать действующим стандартам.

Отчет должен состоять из титульного листа (Приложение А), листа индивидуального задания (Приложение Б), содержания, введения, основной части, заключения, списка использованных источников, приложений.

4 Программа прохождения производственной практики

4.1 Содержание производственной практики: семестр 4

Целью прохождения производственной практики в четвертом семестре является всестороннее изучение состояния и деятельности организации, представляющей место прохождения практики. В качестве организации может выступать орган государственной власти, орган местного самоуправления, государственная или муниципальная организация (учреждение или предприятие).

Содержание практики и отчета о ее прохождении должно соответствовать рекомендуемой структуре:

Введение

- 1 Регламентация деятельности <наименование объекта исследования>
 - 1.1 Нормативные правовые основы статуса и деятельности
 - 1.2 Роль и место в системе управления / Основные направления деятельности
- 2 Характеристика структуры и взаимодействия <наименование объекта исследования>
 - 2.1 Структура подчиненности
 - 2.2 Распределение полномочий
 - 2.3 Система внутренних коммуникаций
 - 2.4 Внешнее взаимодействие
- 3 Организация деятельности в <наименование объекта исследования>
 - 3.1 Организация текущей деятельности
 - 3.2 Документационное обеспечение деятельности
- 4 Рекомендации по совершенствованию деятельности <наименование объекта исследования>

Заключение

Список использованных источников

Введение

Во введении необходимо дать краткую характеристику организации: название, назначение, юридическая форма, тип организации, размер. Также следует указать цель и задачи работы, которые совпадают с целью прохождения практики и перечнем подлежащих разработке вопросов в соответствии с рекомендуемой структурой.

Рекомендуемый объем – одна страница.

Раздел 1

Подраздел 1.1

Изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус органа государственной власти / органа местного самоуправления / государственной или муниципальной организации. К числу таких актов относятся федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления. В отчете привести полный перечень таких актов в соответствии с их иерархией; в изученных законах и актах органов местного самоуправления указать конкретные статьи и пункты, на основании которых осуществляется деятельность.

Рекомендуемый объем – до трех страниц.

Подраздел 1.2

Изучить устав (положение) органа государственной власти / органа местного самоуправления / государственной или муниципальной организации, а также положение о структурном подразделении, в котором непосредственно осуществляется практика. В отчете указать основные направления деятельности / выполняемые функции. При характеристике необходимо не просто переписать их из рассмотренных документов, а провести обобщение, систематизацию, группировку.

Рекомендуемый объем – до трех страниц.

Раздел 2

Подраздел 2.1

Изучить и представить в виде схемы структуру подчиненности органа государственной власти / органа местного самоуправления / государственной или муниципальной организации, а также структурного

подразделения, в котором происходит прохождение практики, начиная от первого руководителя до рядовых исполнителей. Указать тип структуры. Охарактеризовать количество уровней управления, для отдельных уровней – признаки горизонтального распределения сфер управления.

Рекомендуемый объем – до трех страниц.

Подраздел 2.2

Описать распределение полномочий в организации: для элементов охарактеризовать полномочия (права и обязанности) и степень самостоятельности в принятии решений. Сделать вывод о степени централизации. Должностные инструкции должны служить лишь в качестве источника базовой информации; переписывать их не следует. В отчет следует включать результаты их анализа и обобщения.

Рассмотреть квалификационные требования к служащим (сотрудникам). Оценить полноту должностных регламентов (инструкций).

Рекомендуемый объем – до четырех страниц.

Подраздел 2.3

Охарактеризовать структуру коммуникаций. Привести основные потоки деловой информации в организации и описать их. Сделать вывод о том, какие направления коммуникации преобладают (вертикальные, горизонтальные). По возможности дать оценку эффективности отдельных направлений и всей структуры коммуникаций.

Рекомендуемый объем – до трех страниц.

Подраздел 2.4

Ознакомиться с системой взаимодействия органа государственной власти / органа местного самоуправления / государственной или муниципальной организации, а также структурного подразделения, в котором происходит прохождение практики, с другими органами, гражданами, организациями, структурными подразделениями. В отчете указать, с кем происходит взаимодействие, по каким вопросам, частоту взаимодействия, содержание и важность передаваемой информации.

Рекомендуемый объем – до трех страниц.

Раздел 3

Подраздел 3.1

Изучить виды текущей деятельности в организации и формы их реализации (совещания, планерки, заседания, собрания и т.п.). Дать краткую характеристику и указать частоту проведения; охарактеризовать круг решаемых в рамках каждой из форм задач; состав участников. Изучить планы проведения подобных мероприятий. Описать систему подготовки и проведения конкретного мероприятия.

Рекомендуемый объем – до четырех страниц.

Подраздел 3.2

Изучить особенности организации документационного обеспечения деятельности организации / структурного подразделения, ознакомиться с номенклатурой дел, требованиями к оформлению нормативных и распорядительных актов. Разработать проекты не менее трех видов документов; оформить их в соответствии с действующими в организации стандартами; привести их в приложении.

Рекомендуемый объем – до четырех страниц.

Раздел 4

Сформулировать рекомендации по совершенствованию деятельности органа государственной власти / органа местного самоуправления / государственной или муниципальной организации / структурного подразделения, адресованные руководителю. Основой для рекомендаций должны служить полученные ранее данные, результаты наблюдений, бесед руководителем и т.п.

Рекомендуемый объем – до пяти страниц.

Заключение

Кратко сформулировать основные выводы по каждому подразделу и в целом по работе. Соотнести полученный результат с изначально запланированным.

В работе информацию следует оформлять в виде текста, таблиц, рисунков с необходимыми пояснениями и логическими переходами. Работа должна включать собственные выводы.

4.2 Содержание производственной практики: семестр 6

Целью прохождения производственной практики в шестом семестре является закрепление теоретических знаний и получение практических навыков в области анализа и разработки управленческих решений по одной из актуальных задач управления, соотнесенных с местом прохождения практики

Обязательным условием прохождения производственной практики является самостоятельное получение информации, ее анализ и выработка на этой основе рекомендаций по совершенствованию отношений возникающих с участием объекта исследования или инициируемых им. В ходе прохождения производственной практики студент обязательно должен организовать и провести с последующей обработкой результатов одно из следующих мероприятий:

- экспертный опрос;
- анкетирование / интервьюирование;
- сравнительно-правовое исследование и т.п.

В некоторых случаях, когда указанные методы не вписываются в контекст выполняемого задания, возможно ограничиться анализом статистических данных. При этом обязательным является расчет некоторых показателей непосредственно студентом с последующей интерпретацией полученных данных.

Отчет должен иметь практическую направленность, т.е. отражать основные этапы выполнения индивидуального задания. В структуре основной части отчета рекомендуется выделять три главы.

В первой главе рассматриваются теоретические вопросы: основные понятия и определения предметной области, исторические предпосылки современного состояния объекта исследования. Кроме того, обязательным является рассмотрение нормативно-правовых основ функционирования объекта (в темах, основанных и связанных с системой нормативно-правового регулирования).

Во второй главе описывается исходное состояние объекта исследования, проводится анализ с учетом имеющегося материала (статистических данных, нормативно-правовых актов, результатов социологических обследований, экспертных заключений и др.), выявляются проблемы. Представление результатов рекомендуется производить в форме таблиц, рисунков, диаграмм, графиков.

Третья глава должна включать авторские предложения по ликвидации проблемных ситуаций, выявленных ранее, или совершенствованию системы организационных, правовых, финансовых и других ме-

ханизмов управления объектом. Также возможно рассмотрение прогнозов развития и их оценка.

Каждая глава и входящие в ее состав разделы должны содержать промежуточные выводы.

При отсутствии возможности выполнить работу по актуальной для организации тематике, рекомендуется воспользоваться типовым заданием.

Типовые задания

Тема 1. Предоставление государственных / муниципальных услуг (на примере <наименование органа государственной власти / органа местного самоуправления>)

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

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

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

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

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

Тема 2. Исследование уровня и качества жизни населения в регионе (муниципальном образовании).

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

2. Привести показатели, характеризующие уровень и качество жизни населения. Сгруппировать эти показатели в классы. Объяснить, почему именно эти показатели были выбраны для характеристики уровня и качества жизни населения, и почему они были объединены именно в такие классы.

3. Описать методики расчета показателей уровня и качества жизни населения. Сравнить эти методики, выявить их достоинства и недостатки. Привести предложения по совершенствованию методик.

4. Рассмотреть показатели уровня и качества жизни населения конкретной территории (региона, муниципального образования) в динамике за ряд последних лет. Значения показателей берутся из публикаций органов статистики, собираются или рассчитываются самостоятельно. При выборе показателей следует руководствоваться значимостью показателя (его вкладом в общую структуру понятий «уровень жизни» и «качество жизни»), возможностью получения значений этих показателей. Кроме того, количество показателей должно быть ограничено, дабы более глубоко изучить соответствующие стороны уровня и качества жизни населения, или показатели должны быть сведены к ограниченному количеству (1–4) интегральных показателей.

5. Провести анализ показателей уровня и качества жизни населения региона (муниципального образования). Сделать вывод об их изменении. Выявить факторы, влияющие на улучшение (ухудшение) уровня и качества жизни. Рассмотреть взаимосвязь социально-экономической политики в регионе (муниципальном образовании) и изменения значений показателей уровня и качества жизни населения. Дать рекомендации по направлениям развития региона (муниципального образования) с точки зрения улучшения показателей уровня и качества жизни населения. Связать эти направления с конкретными механизмами реализации.

Тема 3. Бюджет муниципального образования (муниципального района, городского поселения, сельского поселения, городского округа).

1. Определить место местного бюджета в бюджетной системе Российской Федерации. Рассмотреть систему межбюджетных отношений с участием бюджета рассматриваемого типа муниципального образования.

2. Проанализировать доходы местного бюджета. Указать основные статьи доходов. Сравнить их с предыдущими годами, учитывая при этом изменения в бюджетном и налоговом законодательстве. Рассмотреть отношение доли собственных доходов к общей их величине. Выявить причины дефицита/профицита бюджета.

3. Проанализировать расходную часть местного бюджета. Указать основные направления расходования средств. Сравнить их с предыдущими календарными этапами и аналогичными муниципальными образованиями.

4. Рассмотреть методики оценки поступлений в бюджет, которые используются (приняты, утверждены) в конкретном муниципальном образовании. Рассчитать доходы бюджета (часть доходов бюджета) на следующий бюджетный период, используя соответствующие методики и учитывая изменения (уже известные и возможные) нормативно-правовой базы. При этом необходимо производить рассмотрение нескольких сценариев как поведения экономики муниципального образования, так изменения правовой основы формирования бюджета, в том числе изменения, касающиеся системы межбюджетных отношений.

5. Рассмотреть методики формирования расходной части местного бюджета. Рассчитать расходы бюджета (часть расходов бюджета) на следующий бюджетный год с учетом тех условий, которые учитывались при составлении прогноза по доходной части.

Тема 4. Проведение маркетингового исследования.

1. Определить товар (группу товаров) или услугу (группу услуг), положение которых будет изучаться в ходе маркетингового исследования. Дать краткую характеристику выбранной продукции: назначение, способы продажи, форма выхода на рынок и т.п.

2. Рассмотреть основных производителей и продавцов продукции (товара, услуги), дать их краткую характеристику. Рассчитать общий объем рынка. Определить рыночную долю каждого производителя (продавца). Рассмотреть динамику изменения объема рынка и рыночных долей, а также выделить ведущих игроков на рынке рассматриваемой продукции. Указать степень монополизации рынка.

3. Изучить спрос на рассматриваемую продукцию. Выделить факторы, влияющие на его изменения, в том числе постоянные и переменные.

4. Изучить потребителей продукции. Выявить предпочтения потребителей по отношению к продукции (используя анкетирование или

интервьюирование). Провести сегментирование рынка. Выявить наиболее массовые сегменты. Для каждого сегмента разработать систему мероприятий, способствующих продвижению товара.

5. Оценить экономический эффект от реализации маркетингового проекта, посредством составления прогноза объемов сбыта продукции, с учетом изменения себестоимости продукции за счет проведения комплекса маркетинга.

Приложение А. Образец титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

НАИМЕНОВАНИЕ ОТЧЕТА

отчет по производственной практике

Студент гр. 471-6

_____ И.П. Иванов
«__» _____ 20__ г.

Руководитель производственной
практики от университета:

канд. экон. наук,
доцент кафедры АОИ
_____ А.А. Сидоров
«__» _____ 20__ г.

Руководитель
производственной практики:

начальник отдела проверок
Администрации г. Кемерово
_____ У.Г. Хромых
«__» _____ 20__ г.

Приложение Б. Образец листа задания

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой АОИ
д-р техн. наук, профессор
_____ Ю.П. Ехлаков
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику

студенту Иванову Ивану Петровичу гр. 471-6 факультета систем управления

1. Тема задания:

2. Срок сдачи работы на кафедру: «__» _____ 20__ г.

3. Содержание работы (перечень вопросов, подлежащих разработке):

Руководитель производственной практики:

Начальник отдела проверок

Администрации г. Кемерово

У.Г. Хромых

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению:

Иванов Иван Петрович

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)