

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ**

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
преддипломная практика

**Методические указания
для студентов направления подготовки
«Государственное и муниципальное управление»
(уровень бакалавриата)**

Томск 2018

Малаховская Елена Константиновна, Сидоров Анатолий Анатольевич
Производственная практика: преддипломная практика: Методические указания для студентов направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) / Е.К. Малаховская, А.А. Сидоров. – Томск, 2018. – 30 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения	4
2 организация преддипломной практики.....	7
3 Содержание преддипломной практики.....	10
4 Рекомендации по оформлению документации	12
5 Примерный перечень тем индивидуальных заданий	25
Рекомендуемая литература.....	27
Приложение А - Образец оформления титульного листа.....	29
Приложение Б - Образец оформления задания на практику	30

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 10 декабря 2014 г. № 1567, студенты за время обучения должны пройти производственную практику, в том числе преддипломную.

Вид практики: преддипломная практика.

Преддипломная практика – это часть производственной практики, она предшествует написанию выпускной квалификационной работы (ВКР) и является обязательной. Преддипломная практика представляет собой часть основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» и является видом учебных занятий, непосредственно направленных на формирование практических навыков и профессиональных компетенций, которые используются студентом в дальнейшем при выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

Условием ее прохождения является завершение теоретического курса обучения с полным перечнем дисциплин учебного плана направления «Государственное и муниципальное управление». Знания и навыки, полученные студентами в ходе прохождения преддипломной практики, будут востребованы при написании выпускной квалификационной работы.

Общая цель *преддипломной практики*: закрепление и расширение теоретических знаний студентов в области деятельности органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации, а также формирование у студента умений и навыков методологически правильно и самостоятельно анализировать социально-экономические, политические и управленческие процессы, воспитание в нем исследователя, творца, само-

стоятельного в своих мыслях и действиях, способного формулировать и аргументировать выдвигаемые положения, делать обоснованные выводы и рекомендации; формирование компетенций студентов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

– приобретение и совершенствование профессиональных навыков и умений, закрепляющих полученные за время обучения теоретические знания;

– сбор, анализ, систематизация специальной литературы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра и/или литературы, используемой в практике деятельности органов власти;

– анализ предметной области, в рамках которой выполняется разработка решений выявленных проблемных ситуаций при прохождении преддипломной практики (ознакомление с деятельностью организации и выявление актуальной проблемы в деятельности);

– формулирование темы выпускной квалификационной работы в соответствии с выявленной проблемой;

– совершенствование навыков самостоятельного решения поставленных задач, необходимых для исполнения должностных обязанностей по месту работы;

– сбор материалов, проведение углубленного изучения и проработки вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы.

Знания и навыки, полученные студентами в ходе прохождения практик, будут использованы главным образом при написании выпускной квалификационной работы.

Место прохождения преддипломной практики: базами практик являются органы государственной и муниципальной власти и управления,

а также государственные (муниципальные) организации различных сфер деятельности.

Главные условия при выборе базы практик:

- осуществление ими государственных или муниципальных функций, задач;
- доступность информации для написания отчета по практике и ВКР. Доступность информации особенно важна, поскольку основной объем ВКР должна занимать обработка фактического материала действующей организации (учреждения), органа власти и др.

В ходе преддипломной практики студент осуществляет следующие виды деятельности: знакомится с деятельностью государственных (муниципальных) органов власти в различных сферах общественной жизни; готовит информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; обобщает, представляет в виде аналитических обзоров и критически оценивает результаты осуществления государственных (муниципальных) программ; пишет и оформляет отчет по представлению результатов проведенной научно-исследовательской работы.

Итоговая оценка по практике выставляется комиссией университета, назначенной заведующим кафедрой АОИ, с учетом оценки непосредственного руководителя. Также комиссией рассматривается и утверждается тема будущей бакалаврской работы (ВКР). В случае успешного выполнения студентом учебного плана в целом, а также по итогам прохождения практик издается приказ по университету о допуске студента к подготовке и защите бакалаврской работы, об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Информационное собрание студентов, на котором сообщаются сведения о сроках, задачах практики, об отчетности по практике, проводится во время последнего семестра.

Студенты направляются на практики приказом по вузу.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практики студентов осуществляется выпускающей кафедрой автоматизации обработки информации (АОИ) ТУСУР.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре АОИ: распределяет студентов по местам практики (организациям), готовит документацию и приказ по вузу о направлении студентов на практику; осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за её проведением.

Непосредственное руководство работой студентов в организациях (органах власти) осуществляет **руководитель практики от организации**, назначенный руководством данной организации. Он должен создать необходимые условия для доступа к информации и организовать прохождение практики.

Права и обязанности студентов в период прохождения практики

При прохождении практики студенты имеют право:

– получать необходимую информацию для выполнения задания по преддипломной практике;

– пользоваться библиотекой организации и – с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений – информационными фондами организации;

– получать компетентные консультации специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на преддипломную практику;

- с разрешения руководителя практикой от организации и руководителя подразделения пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры организации (столовой, буфетом, спортооружениями и т. п.).

В период прохождения практики *студенты обязаны:*

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической, управленческой, кадровой и другой информации, а также иллюстративных материалов по теме индивидуального задания на практику;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

- представить руководителю практики отчет о выполнении индивидуального задания и защитить его.

Обращается внимание, что на протяжении всего периода прохождения практики студент должен вести дневник, в котором фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и полученные результаты. Все изменения в плане работы должны быть согласованы с руководителем практики.

По окончании практики студент оформляет отчет. Отчет по практике составляется каждым студентом индивидуально.

Все спорные моменты по практике решаются студентом совместно с непосредственным руководителем и руководителем от кафедры.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от организации он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассмотреть вопрос об отчислении студента из вуза.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики должно определяться темой выпускной квалификационной работы (ВКР). Преддипломную практику и подготовку ВКР рекомендуется проводить по одной теме на примере одной организации (субъекта Российской Федерации и т.п.).

Уточнятся, если в рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности было необходимо дать общую характеристику организации (государственного органа и т.п.) и осуществить статистический анализ массива числовых данных, то в рамках преддипломной практики важно рассматривать и решать конкретную практическую задачу.

Планирование и выполнение индивидуального задания рекомендуется выполнять в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы, по согласованию с руководителем. Таким образом, *выполнение индивидуального задания представляет собой набор и обработку информации по плану ВКР.*

Содержание преддипломной практики можно разделить на несколько основных этапов:

1. Виды работы по общей части практики:

1.1. Уточнение и утверждение темы индивидуального задания (далее – ИЗ) для преддипломной практики. Разработка и согласование с руководителем практики календарного графика работ.

1.2. Постановка конкретной теоретической и/или прикладной задачи по одному или нескольким направлениям (объектам) будущей профессиональной деятельности.

1.3. Анализ предметной области и выявление имеющихся проблем и задач.

1.4. Обзор литературы по существующим методам решения задач в выбранной области и их сравнительный анализ.

2. Виды работы по содержательной части практики:

2.1. Выбор и обоснование конкретных методов и инструментария для решения выявленных в процессе анализа предметной области задачи.

2.2. Исследование предметной области. Выработка путей решений выявленных проблем.

2.3. Практическая апробация полученных результатов.

3. Виды работы по отчетной части практики: подготовка отчетной документации по преддипломной практике: отчет (по представлению результатов выполнения индивидуального задания в рамках преддипломной практики), дневник.

4 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ

Основными отчетными документами студента по практике являются дневник и отчет.

Дневник

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практик, является *дневник*. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и полученные результаты.

На титульном листе пишется вид соответствующей практики: производственная: преддипломная практика.

В разделе 1 «Общие сведения» указываются личные данные студента, место прохождения и сроки прохождения практики. В таблице «График прохождения практики» указывается где и в течении какого времени занимался студент. В столбец «Цех и рабочее место, лекции, экскурсии, экзамены, отчет» могут быть вписаны такие фразы: «Отдел (наименование)», «Библиотека, подготовка отчета». В столбце «Недели» ставится знак «×» на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. В конце раздела ставится подпись руководителя от организации, заверенная её печатью

В разделе 2 «Производственная работа» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с графиком прохождения практики. Желательно в первый день составить план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации и работать по этому плану. Запись производится с периодичностью смены вида деятельности, но не реже двух раз в неделю. В столбце «Подпись руководителя» ставится подпись руководителя практики от организации.

Раздел 3 «Индивидуальная работа». В подразделе 3.а) отражается выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику,

в подразделе 3.б) – тема отчета, которая должна совпадать с темой индивидуального задания. В подразделе 3.в) кратко характеризуется работа студента по выполнению задания, перечисляются задачи преддипломной практики.

Разделе 4 «Отметка о сдаче гостехминимума» не заполняется.

Раздел 5 «Оценка производственной работы» заполняется руководителем практики от организации.

Подраздел 5.1 является обязательным к заполнению. Руководителем организации предоставляется краткая характеристика работы студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п.

В подразделе 5.2 приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики с указанием номера и даты приказа. Данный подраздел может быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал.

В конце раздела 5 ставится оценка за практику («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно»). В конце раздела ставится подпись руководителя от организации, ФИО руководителя организации, заверенные печатью организации.

Раздел 6 «Даты». В разделе указываются даты начала и окончания практики согласно приказу. В конце раздела ставится подпись руководителя от организации, ФИО руководителя организации, заверенные печатью организации.

Раздел 7 заполняется руководителем практик от кафедры. Заключение руководителя практики от кафедры должно содержать оценку своевременности, полноты и качества содержательной стороны отчета, уровень освоения профессиональных компетенций.

Руководитель практики от кафедры на основании оценки руководителя практики от организации и проверки отчета по практике выставляет итоговую оценку за практику.

Отчет

По окончании практики студент составляет *письменный отчет*. Отчет по практике является основным документом, по которому оценивается качество прохождения практики каждого студента

Отчет составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета студент руководствуется программой практики и полностью отражает в нем выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента с обоснованием их практической ценности.

Отчет студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 25–30 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии, а не цитировать НПА от начала и до конца.

Отчёт по практике выполняется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления образовательного стандарта ТУСУР (Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02–2013 Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления (утв. Приказом ректора от 03.12.2013 № 14103). – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> , в том числе должен быть скреплен. *Основные положения* по оформлению представлены ниже.

Формат листа:

- размер А4 (210 x297мм);
- поля: левое —30 мм; правое — 10 мм; верхнее —20 мм; нижнее —

20 мм;

– абзацный отступ должен быть одинаковым по тексту отчета –1,25 см (пять пробелов);

– выравнивание основного текста – по ширине;

– нумерация страниц по центру сверху. Титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется;

– интервал между абзацами не увеличен (до и после – 0).

Шрифт:

– стиль: Times New Roman;

– текст работы должен быть напечатан с полуторным междустрочным интервалом и размером шрифта либо 12, либо 14 пунктов.

Заголовки:

– задание, введение, заключение, список использованных источников – не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, шрифт -

Строчный жирный без точки в конце;

– основная часть может состоять из 2-3 разделов, каждый из которых может включать несколько подразделов и пунктов. Подразделы и пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела;

– каждый раздел (1, 2 или 3) начинается с нового листа. Подразделы и пункты на новый лист переносить не следует;

– наименования разделов, подразделов и пунктов выравниваются по центру;

– если заголовок состоит из двух и более строк, то между ними междустрочный интервал 1, а слова переносят целиком;

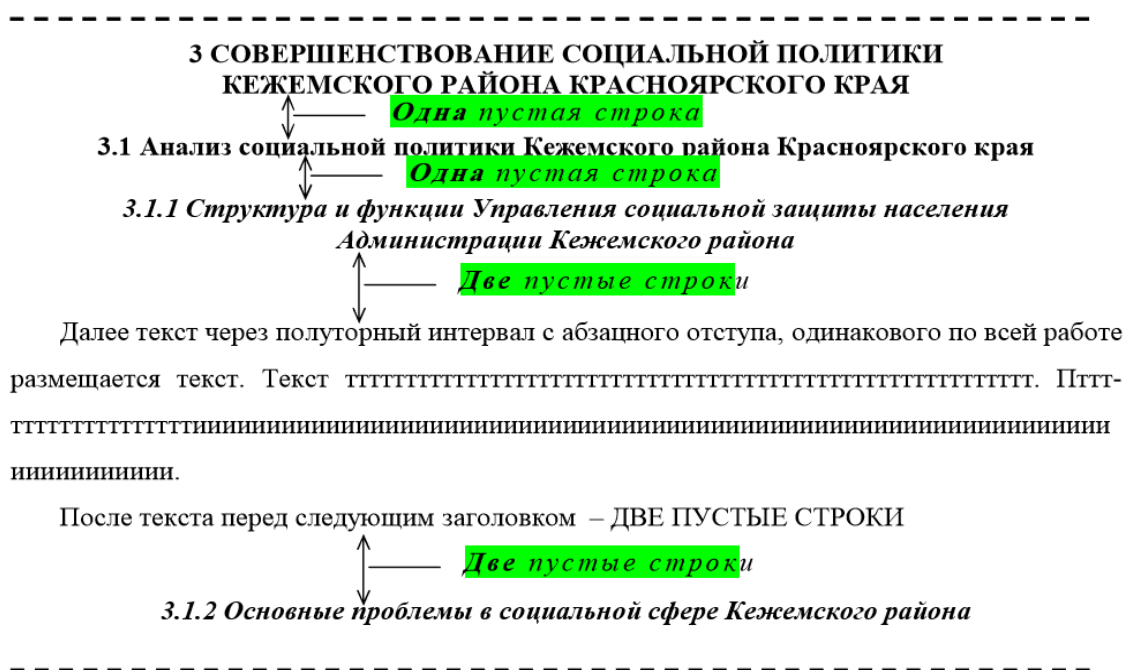
– заголовок раздела (1, 2 и 3) – **ПРОПИСНЫЕ ЖИРНЫЕ**;

– заголовок подраздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.п.) – **строчные жирные**;

– пункты (1.1.1, 1.1.2) – **строчные курсивные жирные**;

- между двумя заголовками – одна пустая строка;
- между заголовком и текстом – 2 пустые строки;
- между текстом и заголовком – 2 пустые строки.

Пример:



Рисунки:

- все иллюстрации (схемы, диаграммы и т.п.) именуются рисунками;
- на графиках необходимо указывать единицы измерения по осям;
- на все рисунки должны быть ссылки по тексту;
- если рисунок заимствован, то ссылка ставится в тексте, а не в названии рисунка: «на рисунке 1.1 [4] изображено»;
- название рисунка размещается внизу по центру листа:
Рисунок 1.1 – Название;
- рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами. Например, «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздела, «Рисунок В.1» (первый рисунок приложения В)

Пример:**Таблицы:**

– на все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после абзаца где она упоминается впервые, или на следующем листе (странице), а при необходимости в приложении к работе;

– если данные заимствованы, то указывается в основном тексте ссылка на источник;

– название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, его помещают после номера таблицы, через тире с прописной буквы;

– точка после порядкового номера и в конце названия таблицы не ставится;

– допускается использование шрифта на размер меньше, чем основной текст, межстрочный интервал – одинарный;

– при переносе таблицы на следующую страницу «шапка» таблицы повторяется, а справа перед таблицей помещаются слова «Продолжение таблицы 2.4» либо «Окончание таблицы 2.4». Название таблицы не повторяется.

Примеры:

Территориальные особенности в уровне безработицы показаны в таблице 3.2.

Таблица 3.2 – Состояние рынка труда в России в 2002 г.

Экономические районы	Показатели оценки рынка труда	
	Численность экономически активного населения, тыс. человек	Уровень безработицы, %
Россия, всего	71782	8,0
в том числе:		
Центральный	14807	4,7
Волго-Вятский	4178	8,6

Таблица 2.10 – Динамика задолженности по налоговым платежам в бюджет

Задолженность	В тыс. руб.		
	2011 г.	2012 г.	2013 г.
Всего	1 159 422	1 252 964	1 246 228
В том числе:			
- недоимка	606 507	698 344	770 346
- отсроченные (рассроченные) платежи	-	-	-
Поступления налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему	12 315 334	13 214 574	11 632 783

Требования к оформлению текста

По всему тексту установить *режим автоматических переносов*. Исключения составляют все заголовки: на титульном листе, в заголовках разделов, на рисунках, в названии таблиц слова переносятся целиком.

При подготовке отчета необходимо обратить внимание на стиль и язык изложения, постараться обеспечить лаконичность и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемых слов, литературную форму выражения мысли. Стиль написания отчета – *безличный монолог*, т.е. от третьего лица. *Не рекомендуется употреблять* форму первого и второго лица местоимений единственного числа.

Во всём отчете должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Список использованных источников

В список использованных источников включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При отсылке к источнику в тексте работы, после упоминания о нем, проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников.

Примеры оформления библиографических данных:

Нормативный правовой акт из справочной – правовой системы «Гарант» или «Консультант Плюс»: О предоставлении государственных гарантий субъектов Российской Федерации и муниципальных гарантий по кредитам либо облигационным займам [Электронный ресурс]: **Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 1487.** – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Ресурс удаленного доступа (из сети INTERNET): Текущие показатели состояния Российского валютного рынка [Электронный ресурс]: сайт Московской Межбанковской Валютной Биржи. – Режим доступа: http://www.micex.ru/полная_ссылка_чтобы_попасть_на_вашу_статью (дата обращения: 16.01.2017).

Статья из научного журнала (с одним автором): **Ефимов А.А.** Организация фирмы-посредника по оказанию услуг на рынке программных продуктов / **А.А. Ефимов** // Вестник ИНЖЭКОНА. – Сер. Экономика. – 2010. – Вып. 3(38). – С. 383–387.

Книга с одним автором: **Сидоров А.А.** Территориальные основы управления: политика, демография, экономика: учеб. пособие / **А.А. Сидоров.** – **Томск:** Томск. гос. ун-т систем управления и радиоэлектроники, 2007. – 308 с.

Книга с двумя авторами: **Шешукова Т.Г.** Развитие налогового контроля: опыт зарубежных стран / **Т.Г. Шешукова, Д.В. Баленко** // Вестник Пермского университета. – Сер.: Экономика. – 2013. – № 3(18). – 122–128

с.

Книга более чем с тремя авторами: Социальная политика / Е. Холостова [и др.]; под общ. ред. Г. Климатова. – М.: Юрайт, 2011. – 368 с.

Оформление перечислений. Особенностью отчетов по направлению «Государственное и муниципальное управление» является наличие большого количества перечислений, классификаций, основных понятий. Обращается внимание на их грамотное оформление.

Перечисление может быть нумерованным, либо маркированным. *Нумерованный список* применяется в обязательном порядке, если в обобщающей части содержится *количественное числительное* (в примере это слово «ТРИ»).

Пример: *Выделяют три уровня представления информации:*

- 1) *физическое;*
- 2) *концептуальное;*
- 3) *внешнее.*

В *маркированном списке* перечислений в качестве маркера рекомендуется использовать либо «точку», либо «тире». Выбранный знак должен быть одинаковым по всей работе. Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться *вводному (обобщающему)* предложению, которое предшествует перечислению. Пример представлен ниже.

Информатика включает в себя следующие дисциплины:

- *математическую логику;*
- *комбинаторику;*
- *теорию графов и т.д.*

Вводное предложение (обобщающая часть предложения) при перечислении не должно заканчиваться предлогами «что», «на», «для», «в» и союзами «как», «при», «чтобы».

Неправильно	Правильно
<p>Комплекс недвижимости подразделяется на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • данные адресного плана; • данные дежурного плана; • реестр объектов социальной инфраструктуры. 	<p>Комплекс недвижимости содержит следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> • данные адресного плана; • данные дежурного плана; • реестр объектов социальной инфраструктуры.

Остальные требования к оформлению текста, в т.ч. формул, списка используемых источников и др., рекомендуется смотреть в требованиях образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». <https://regulations.tusur.ru/documents/71>

Рекомендуется следующий *порядок размещения материала в отчете*:

- 1) титульный лист (см. приложение А);
- 2) задание на производственную практику: преддипломную практику (см. приложение Б);
- 3) оглавление;
- 4) введение;
- 5) основная часть (глава 1 – характеристика организации; последующие главы – отчет по результатам выполнения задач преддипломной практики);
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

Титульный лист оформляется согласно образцу, представленному в приложении А.

Во введении необходимо:

– раскрыть актуальность темы. Обращается внимание, что здесь дается актуальность не практики, как вида деятельности, а исследуемой темы. Раскрывается степень важности темы в данный момент, в данной ситуации для решения конкретной проблемы, вопроса или задачи. При формулировании актуальности целесообразно апеллировать к сложившимся тенденциям развития изучаемой области общественных отношений, сформулированным социально-экономическим и политическим приоритетам развития страны, региона, муниципального образования, обозначенным в явном виде или выявленным в ходе предварительных исследований проблемы;

– указать объект исследования – фрагмент реальности, порождающий проблемную ситуацию. Объект исследования представляет то, на что направлен процесс познания. Чаще всего объектом исследования является организация, в которой происходит процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для исследования;

– указать предмет исследования – наиболее значимые с практической или теоретической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, подлежащие непосредственному изучению в рамках достижения исследовательской цели.

– указать цель преддипломной практики (1 цель);

– сформулировать ряд задач по достижению указанной цели (4-8 штук).

Отмечается, что цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. При формулировании цели рекомендуется использовать следующие конструкции:

– исследование <предмет исследования> для того, чтобы ...»;

– «выявление <особенностей / тенденций / отличительных свойств / закономерностей / ...> <организации / предприятия / какого-то вида деятельности...> для того, чтобы ...»;

– «анализ <состояния / изменений / особенностей / ...> , чтобы ...».

Задачи – это «маленькие шаги» по достижению общей цели. Типичными фразами, с помощью которых задаются задачи исследования, являются: «*провести анализ...*», «*выявить...*», «*уточнить...*», «*определить...*», «*сформулировать...*», «*исследовать...*», «*разработать...*», «*предложить...*», «*провести апробацию...*» и др.

Подробнее о содержании основных элементов введения см. методические рекомендации по написанию ВКР.

Ниже представлен комплексный пример формулировки цели, задач, предмета и объекта исследования. *Цель исследования* – разработка методов оценки качества жизни населения муниципальных образований, способствующих повышению обоснованности принимаемых на их основе управленческих решений.

Для достижения цели исследования необходимо решить *следующие задачи*:

– рассмотреть подходы к определению понятия «качество жизни» и выявить аспекты, значимые для проведения его оценки;

– провести сравнительный анализ существующих методик оценки качества жизни населения;

– предложить (усовершенствовать) методы оценки качества жизни и разработать на их основе методику;

– разработать нормативное правовое, организационное и финансовое обеспечение системы оценки качества жизни населения муниципальных образований;

– провести апробацию разработанных методов оценки качества жизни на примере муниципальных образований конкретного региона.

Объект исследования – качество жизни населения муниципальных образований.

Предмет исследования – методы оценки качества жизни населения муниципальных образований.

В основной части отчета раскрываются выполненные задания в соответствии с темой практики и в рамках предполагаемой ВКР. По сути даётся полная характеристика организации и раскрывается 1-й и 2-й раздел ВКР (более подробно о требованиях к структуре и содержанию разделов ВКР см. в методических рекомендациях по написанию ВКР).

В заключении должны быть сформулированы основные выводы, полученные в результате выполнения исследовательской работы, даны возможные рекомендации (подробнее см. методические рекомендации по написанию ВКР).

После заключения оформляется *список использованных источников*, содержащий не менее 10 наименований изданий, цитируемых автором работы, включая законодательно-правовые акты РФ, регулирующие отношения, возникающие в рамках рассматриваемой деятельности. Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Список формируется по мере ссылок на них в тексте.

В приложении обычно помещаются копии документов, иллюстрирующих данную работу, большие таблицы. Они носят вспомогательный характер. Приложения оформляются как продолжение работы после списка литературы и располагаются в порядке появления ссылок в тексте.

5 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Перечень тем индивидуального задания на практику соответствует перечню тем ВКР, обновляется ежегодно. Принципиально важным при определении темы практики является ее соответствие сферам профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Тематика как отчетов по практике, так и будущей ВКР, должна быть ориентирована на изучение методов и средств государственного и муниципального управления, деятельности государственных, экономических, общественных институтов; анализ эффективности процессов управления; определение путей совершенствования деятельности институтов власти и управления в условиях развития рыночных отношений; разработку правового, организационного, финансового и информационного обеспечения реформ и т. п.

При выборе темы работы важно учесть: актуальность (научную и практическую ценность, уровень разработки и возможную источниковую базу); личный опыт практической деятельности, уже сложившийся интерес к той или иной теме, чтобы работа над ней постоянно обогащала профессиональные знания, помогала в текущей работе; возможность последующего более глубокого изучения проблемы.

При выборе темы необходимо определить организационные возможности сбора эмпирического материала, возможность проведения социологического обследования, получения статистической информации. Без необходимой источниковой базы, без изучения текущей практики деятельности государственных, экономических, общественных институтов (структур) весьма трудно подготовить содержательную дипломную работу. Эта проблема особенно встает перед теми, кто работает не по профилю специальности.

В качестве ориентира могут быть рассмотрены приведенные ниже темы:

- Совершенствование системы предоставления государственных услуг на примере <наименование органа управления>;
- Анализ социально-экономического развития <наименование муниципального образования>;
- Проблемы и перспективы развития дорожно-транспортного комплекса региона (на примере <наименование субъекта Российской Федерации>);
- Проблемы и основные направления развития малого и среднего предпринимательства в <наименование субъекта Российской Федерации / муниципального образования>;
- Направления стратегического развития информационного общества в Российской Федерации на примере <наименование субъекта Российской Федерации>;
- Повышение эффективности государственной службы на примере <наименование органа государственной власти>;
- Оценка конкурентоспособности муниципального образования на примере <наименование муниципального образования>;
- Формирование имиджа органа местного самоуправления на примере <наименование органа местного самоуправления>;
- Совершенствование технологий работы с кадрами на государственной гражданской службе (на примере <наименование органа государственной власти>);
- Анализ информатизации работы органов местного самоуправления городов Сибири и Дальнего Востока.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1) Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе, утверждено первым проректором 20.11.2014 [Электронный ресурс]. – Томск : Изд-во ТУСУР, 2014. – 53 с. – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/41> (дата обращения: 05.02.2017).

2) Сидоров, А. А. Исследование социально-экономических и политических процессов: Учебное пособие [Электронный ресурс] / А. А. Сидоров. — Томск: ТУСУР, 2015. — 266 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/5569> (дата обращения 07.07.2018).

Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы определяется индивидуальным заданием.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1) Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru (дата обращения: 21.01.2017).

2) Росстат [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 21.01.2017).

Учебно-методические пособия

1) Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Введен приказом ректора от 03.12.2013 г. №14103. [Электронный ресурс]. URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения 07.07.2018).

2) Малаховская, Е. К. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты: Методические рекомендации [Электронный ресурс] / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров. — Томск: ТУСУР, 2018. — 51 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8176> (дата обращения 10.07.2018).

ПРИЛОЖЕНИЕ А**Образец оформления титульного листа****Министерство образования и науки Российской Федерации**

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

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ
ЗАКУПОК ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД
(на примере г. Томска)**

Отчет по производственной практике:
преддипломной практике
по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Студент гр. 479

_____ Р. Н. Иванов
« ____ » _____ 2017 г.

Руководитель от организации:
Начальник отдела правового
обеспечения Департамента народного
хозяйства Администрации г. Кедровый
Ивановской области

_____ Н. Т. Амиралиев
(подпись, печать)
« ____ » _____ 2017 г.

Руководитель от ТУСУРа
канд. экон. наук,
доцент кафедры АОИ

_____ А. А. Иванова
« ____ » _____ 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления задания на практику

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

ЗАДАНИЕ

на производственную практику: преддипломную практику

выдано студенту *Иванову Ринату Николаевичу* гр. 479 факультета систем управления (ФСУ)

1. Тема работы: *Совершенствование системы планирования закупок для муниципальных нужд (на примере г. Томска)* **(буква в букву как на титульном листе)**

утверждена приказом по вузу от _____ № _____

2. Срок сдачи работы на кафедру: «__» _____ 20__ г. **(дата сдачи работу на кафедру)**

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

- 1) ...; **(перечисляем задачи из введения)**
- 2) ...;
- 3)

4. Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г. **(дата начала практики)**

Руководитель от организации:

Начальник отдела правового обеспечения Департамента
народного хозяйства Администрации г. Кедровый Иванов-
ской области

Н. Т. Амиралиев

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, печать) **(указать дату начала практики)**

Задание принял к исполнению:

студент гр. 471
Иванов Ринат Николаевич

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) **(указать дату начала практики)**