

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**
Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания для студентов направления
«Государственное и муниципальное управление»
(уровень магистратуры)

2018

Сидоров Анатолий Анатольевич

Преддипломная практика: Методические указания для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) / А.А. Сидоров. – Томск, 2018. – 16 с.

© Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники,
2018

© Сидоров А.А., 2018

Содержание

1 Общие положения	4
2 Порядок прохождения практики	5
2.1 Сроки и место прохождения	5
2.2 Руководство и контроль прохождения	5
2.3 Обязанности студентов	6
2.4 Порядок направления студента на практику	7
2.5 Оформление результатов практики	7
2.6 Организация защиты результатов практики	7
3 Программа прохождения практики	9
3.1 Общие положения	9
3.2 Содержание практики	9
3.3 Результаты практики и их оформление	12
4 Правила ведения дневника	13
5 Рекомендуемая литература	14
Приложение А. Образец титульного листа	15
Приложение Б. Образец листа задания	16

1 Общие положения

Производственная практика: преддипломная практика (далее практика) является составной частью цикла «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» по направлению «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры).

Целью практики является подготовка выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Задачи практики:

- исследование конкретной предметной области;
- развитие навыков планирования собственной деятельности; систематизации, обработки, анализа информации;
- подготовка текста магистерской диссертации.

В результате прохождения практики **студент должен:**

- *знать* содержание объекта и предмета исследования (в соответствии с индивидуальным заданием);
- *уметь* 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* исследовательской деятельностью; подготовки отчетной и презентационной документации; публичного выступления.

2 Порядок прохождения практики

2.1 Сроки и место прохождения

Конкретные сроки и место проведения практики, списочный состав студентов, проходящих практику, определяются приказом ректора.

Направление студента на практику осуществляется в соответствии с договором. При прохождении практики в подразделениях университета заключение договора не требуется.

2.2 Руководство и контроль прохождения

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется ответственным за данный вид деятельности на кафедре 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 (непосредственным руководителям), 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 составления 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 графика её работы (заседаний);
- подготовка после окончания практики отчёта об 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 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, предусмотренного программой практики.

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

2.3 Обязанности студентов

При прохождении 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.

2.4 Порядок направления студента на практику

До начала 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 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.

2.5 Оформление результатов практики

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

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

2.6 Организация защиты результатов практики

Руководитель практики от университета после окончания практики 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.)	50
Отзыв руководителя о деятельности магистранта	5
Оформление отчета	10
Оформление дневника	5
Доклад / Презентация	10
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.

3 Программа прохождения практики

3.1 Общие положения

Практика может основываться на результатах предыдущих изысканий студента (ранее пройденных практик, работы в рамках научного семинара, выполнения курсовых работ и т.п.) с обязательным расширением результатов.

3.2 Содержание практики

Преддипломная практика состоит из двух частей, каждая из которых связана с подготовкой, соответственно, теоретической и аналитической (и / или проектной) частей магистерской диссертации.

Основными видами работ в рамках преддипломной практики являются сбор, обработка, систематизация материала, подготовка отчетной и презентационной документации по фундаментальному или прикладному вопросу в области государственного и муниципального управления. Содержание преддипломной практики *основывается на результатах научно-исследовательской работы магистранта* и выступает в виде концептуализированного представления разрабатываемой предметной области. В зависимости от проблематики направления результаты научно-исследовательской практики должны представлять детальное теоретическое и / или аналитическое исследование с обозначением имеющихся проблем предметной области.

Отчет по преддипломной практике должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (приложение А);
- задание (приложение Б);
- оглавление;
- введение;
- разделы (подразделы, пункты) основной части;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение. Во введении (объем не более 3 страниц) должна быть представлена следующая информация:

- 1) актуальность темы;
- 2) оценка современного состояния проблемы (степень проработанности с указанием источников);
- 3) краткая характеристика объекта и предмета исследования;
- 4) цели и задачи исследования.

Актуальность темы представляет констатацию социального противоречия, возникшего в рамках развития общественных отношений, проистекающих внутри или при участии системы (элемента системы) государственного и муниципального управления. Обозначенные противоречия создают проблемную ситуацию, для решения которой необходимо дальнейшее развитие знания и выработка соответствующих управленческих решений. 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.

Оценка современного состояния проблемы предполагает наличие у студента некоторого задела, позволяющего ему обозначить сложившийся к моменту изучения уровень разработанности выбранной темы исследования. Как правило, здесь необходимо указать на то, что соответствующая предметная область активно изучается и институционально оформляется (в противном случае под сомнение можно поставить актуальность), следствием чего являются определенные научные / научно-практические результаты, выраженные в принятых правовых актах, опубликованных статьях, монографиях и т.п. Также следует указать на то, что имеющегося знания недостаточно для решения сформулированных ранее противоречий и необходимо дальнейшее изучение. Кроме того, при оценке степени проработанности темы необходимо указать исследователей, внесших наиболее существенный вклад в изучение рассматриваемой сферы общественных отношений в целом и конкретной проблемы в частности.

Объект исследования – фрагмент реальности, порождающий проблемную ситуацию. В его качестве могут выступать процессы, явления, отношения, системы или их элементы, совокупность (класс) сходных явлений и ситуаций, а не просто отдельное явление (конкретная ситуация). Объект исследования представляет то, на что направлен процесс познания.

Помимо объекта выделяется **предмет исследования** – наиболее значимые с практической или теоретической точки зрения свойства, стороны,

особенности объекта, подлежащие непосредственному изучению в рамках достижения исследовательской цели. Одному и тому же объекту исследования могут быть сопоставлены различные предметы. Объект и предмет исследования как научные категории соотносятся как общее и частное, первичным является объект исследования (более широкое понятие), вторичным – предмет исследования.

Цель исследования обозначает конечный результат, предполагающий разрешение заявленного в качестве отправной точки противоречия. При формулировании цели рекомендуется использовать следующие конструкции:

- «разработка <системы поддержки / комплекса мероприятий / технологии мониторинга / ...>...»;
- «выявление <особенностей / тенденций / отличительных свойств / закономерностей / ...>...»;
- «анализ <состояния / изменений / особенностей / ...>...».

При формулировании цели исследования необходимо указывать на то, как полученный результат будет способствовать разрешению заявленного противоречия, например, «разработка методов оценки уровня жизни населения муниципальных образований, *повышающих обоснованность управленческих решений*», «выявление особенностей способов размещения государственного заказа, *позволяющих снизить коррупционные риски*», «анализ социально-экономического развития субъектов Сибирского федерального округа, направленный на выработку мер государственной поддержки, *способствующих улучшению инвестиционного климата в регионах*».

Задачи исследования – комплекс взаимосвязанных действий, позволяющих достичь цели исследования. Типичными фразами, с помощью которых вербализируются задачи исследования, являются: «провести анализ...», «выявить...», «уточнить...», «определить...», «сформулировать...», «исследовать...», «разработать...», «предложить...», «провести апробацию...», «внедрить...» и др. Цели и задачи исследования образуют взаимосвязанные цепочки, в которых каждое звено служит средством удержания других звеньев.

Основная (содержательная) часть состоит из 2–3 *разделов (глав)*, в которых выделяются *подразделы (параграфы)* и при необходимости *пункты (подпункты)*. Содержание основной части должно соответствовать заданию.

В конце каждого раздела (главы) приводятся **выводы**, в которых раскрывается сущность и характеристики конкретных результатов, сформулированные в следующем виде: «приведенный анализ <литературы /

нормативной правовой базы / статистических данных> показал, что ...»; «проведенные расчеты показали, что ...»; «установлено, что при ...»; «практическая ценность заключается в...» и др. Выводы целесообразно приводить в последовательности, соответствующей их важности.

Заключение (не более 5 страниц) содержит следующую информацию:

- основные результаты выполненной работы;
- рекомендации по конкретному применению результатов работы;
- рекомендации по направлениям дальнейших исследований.

Основные результаты работы должны быть сформулированы в следующем виде: «выполнен анализ...»; «предложены / разработаны <модель / комплекс мероприятий / обеспечение / ...>...»; «усовершенствована методика...»; «результаты работы внедрены в...» и т.п.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

3.3 Результаты практики и их оформление

Результаты прохождения практики представляются в виде отчета, содержащего в структурированном виде изложение материала в рамках подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

4 Правила ведения дневника

Основным документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является дневник.

Первый раздел дневника заполняется непосредственно руководителем на месте прохождения практики и заверяется его подписью. Практикант должен руководствоваться графиком и следить за его выполнением.

Студент обязан ежедневно (возможна группировка работ за два-три дня) вести запись о проделанной работе в разделе 2. Дневник просматривается и подписывается руководителем не реже одного раза в неделю.

В разделе 3 «Индивидуальное задание» определяется тема индивидуального задания, раскрываются вопросы, прорабатываемые в ходе практики, и даются выводы по полученным результатам. Тема отчета в данном разделе и тема на титульном листе отчета по практике должны совпадать!

Раздел 4 заполняется в том случае, если во время прохождения практики студент сдавал какие-либо экзамены в организации – базе прохождения практики.

Раздел 5 заполняется руководителем практики от организации, где он делает заключение о качестве выполненных практикантом работ и ставит оценку по результатам практики.

Раздел 6 заполняется администрацией организации.

Раздел 7 заполняется руководителем практики от университета по результатам защиты практики.

Все подписи в разделах 1, 4, 5, 6 заверяются печатью организации. Если студент проходил практику в одном из подразделений ТУСУР, печати в дневнике и на отчете не проставляются.

5 Рекомендуемая литература

1. Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования: Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (<https://regulations.tusur.ru/documents/548>).

2. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе: утв. Первым проректором – проректором по УР ТУСУР 20.11.2014 (<https://regulations.tusur.ru/documents/41>).

3. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Ф. Шкляр. – Электрон. дан. – Москва: Дашков и К, 2017. – 208 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93545>.

4. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – Электрон. дан. – Москва: Дашков и К, 2017. – 284 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93533>.

5. Сидоров, А. А. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты: Методические рекомендации для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) [Электронный ресурс] / А. А. Сидоров. – Томск: ТУСУР, 2018. – 26 с. – Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8457>

Приложение А. Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

<НАИМЕНОВАНИЕ ОТЧЕТА>

отчет по производственной практике: преддипломной практике

Студент гр. 471-6

_____ И.П. Иванов
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации
<наименование должности и места
работы руководителя
от организации>

_____ <И.О. Фамилия>
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета
канд. экон. наук,
доцент кафедры АОИ

_____ А.А. Сидоров
«__» _____ 20__ г.

Томск 20__

Приложение Б. Образец листа задания

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВ-
ЛЕНИЯ 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:
преддипломную 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 практики:

<наименование должности и места
работы руководителя от организации>
<Фамилия Имя Отчество>

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

Задание принял к исполнению:

Иванов Иван Петрович

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