

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

**Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**

**Е. К. Малаховская, А.А. Сидоров**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ  
И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

**Томск 2018**

Малаховская Е.К., Сидоров А.А

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: Методические указания для студентов направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения / Е.К. Малаховская, А.А. Сидоров. – Томск : ТУСУР, 2018. – 51 с.

Настоящие методические указания предназначены для организации прохождения студентами учебной практики, являющейся обязательным элементом учебного плана направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата). Изложены цель, задачи и этапы прохождения практики. Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики и оформлению отчета по результатам ее прохождения, задания и примеры их выполнения.

Для студентов очной и заочной форм обучения.

© Малаховская Е.К.,  
Сидоров А.А., 2018  
© ТУСУР, 2018

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение .....	4
1 Общие положения .....	5
2 организация и порядок прохождения учебной практики.....	7
3 Содержание учебной практики.....	12
4 Рекомендации по оформлению документации .....	19
6 Примерный перечень тем индивидуальных заданий .....	29
7 Подведение итогов учебной практики.....	31
8 Требования по проведению практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	33
Рекомендуемая литература.....	36
Приложение А - Форма договора на практику .....	37
Приложение Б - Пример оформления и заполнения титульного листа.....	39
Приложение В - Пример оформления и заполнения листа задания.....	41
Приложение Г - Пример оформления оглавления и структура отчета.....	42
Приложение Д - Структура введения.....	43
Приложение Е - Структура основной части отчета.....	45

## **ВВЕДЕНИЕ**

Настоящие методические указания разработаны на основании и с учетом положений следующих документов:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301;

3) Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383.

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 в обязательном порядке должны пройти «учебную практику: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» (далее – практика).

Учебная практика является одним из важных этапов получения профессиональных знаний, умений и компетенций.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Способ проведения практики.** Учебная практика может быть организована как стационарная (проводимая в ТУСУР либо в организации, расположенной на территории г. Томска) или как выездная (проводимая в организации, расположенной вне территории г. Томска).

**Место прохождения учебной практики.** Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки под руководством руководителей практики.

**Базами практик** являются органы государственной и муниципальной власти и управления, а также государственные (муниципальные) организации различных сфер деятельности, например, ими могут выступать следующие организации:

- Администрация Томской области;
- Департамент по культуре и туризму Томской области;
- Департамент по управлению государственной собственностью Томской области;
- Департамент инвестиций Томской области;
- Комитет по обеспечению деятельности мировых судей Томской области;

- Комитет по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования  
Томской области;

- Администрация Кировского района Города Томска;
- Департамент образования администрации Города Томска;
- Управление культуры администрации Города Томска;
- Муниципальное казенное учреждение по контролю за состоянием объектов благоустройства «Санитарная милиция Города Томска»;

Кроме этого, студенты могут проходить практику на выпускающей кафедре (АОИ).

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой. Главные условия при выборе базы практик:

- 1) осуществление ими государственных или муниципальных функций, задач;
- 2) доступность информации для написания отчета по практике.

**Общая цель учебной практики:** закрепление и расширение теоретических знаний студентов в области деятельности органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации, а также овладение студентом навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.

**Форма контроля:** по итогам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

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

## 2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Конкретные сроки начала и окончания учебной практики определяются согласно рабочему учебному плану направления подготовки, календарному учебному графику учебного процесса и утверждаются приказом по университету.

Практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Основной этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Завершающий этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении заданий по практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, защита отчета по практике (собеседование) перед руководителем практики от университета (кафедры АОИ).

Основной формой проведения учебной практики является самостоятельная работа студентов по выполнению общего и индивидуального задания на практику (разд. 3), которые в общем сводятся к двум аспектам:

1) общее задание: дать краткую характеристику определенной сфере деятельности органа власти и управления, государственной или муниципальной организации; проанализировать и описать полномочия различных государственных и муниципальных органов власти и управления, а также государственных или муниципальных организаций (учреждений), имеющих полномочия в данной сфере;

2) индивидуальное задание: описать роль организации (базы практики) в выбранной сфере; провести количественный и (или) качественный анализ деятельности организации в данной сфере; сделать выводы.

Изучение вышеизложенных полномочий осуществляется посредством ознакомления с нормативно-правовой документацией федерального уровня, уровня субъекта Российской Федерации и на уровне муниципального образования.

Поиск нормативно-правовых актов должен осуществляться либо с помощью справочно-правовой системы (КОНСУЛЬТАНТ+ / Гарант), либо на официальном сайте соответствующего государственного (муниципального) органа власти или организации.

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 (руководитель от организации)**. 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. В период прохождения практики в качестве практикантов на рабочих местах на студентов распространяются правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

***Студент во время прохождения практики обязан:***

- минимум за неделю до начала практики предоставить 2 экземпляра договора по практике на кафедру, подписанных руководителем организации и заверенных синей печатью;
- явиться к руководителю практики от организации, имея при себе рабочую программу практики, дневник и получить указания о конкретном месте практики;
- пройти инструктаж по ТБ и ОТ;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) организации;
- регулярно вести дневник по практике и предъявлять его руководителю практики от организации на проверку;
- выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- за три дня до окончания практики подготовить отчет по практике, дневник по практике и предъявить руководителю практики от организации;
- в течение двух недель с начала занятий в очередном семестре предоставить на кафедру отчет по практике и дневник с необходимыми подписями и печатями, пройти собеседование.

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.

По окончании практик студент оформляет отчет. Отчет по практикам составляется каждым студентом индивидуально.

*Все спорные моменты по практикам решаются студентом совместно с непосредственным руководителем от организации и руководителем от кафедры.*

Время прохождения практики по уважительной причине может быть перенесено на более поздний срок по заявлению студента.

### 3 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Планирование и выполнение общего и индивидуального заданий в рамках учебной практики условно можно разделить на пять этапов.

#### **Этап 1. Определение темы практики (общее задание)**

Выбрать сферу деятельности органа власти и управления, государственной или муниципальной организации (например, здравоохранение, образование, управление муниципальной собственностью, развитие инновационной инфраструктуры и т.п.) одним из следующих способов:

1) в организации, в которой работает студент. Может быть выбрана сфера общего образования, а в качестве базы практики – муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа;

2) в соответствии с вариантом, предложенным ниже.

Таким образом, тема общего задания на учебную практику, как и название первого раздела отчета должно быть сформулировано в следующих терминах:

***Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере .....***

- общего среднего образования;
- дополнительного образования;
- здравоохранения;
- общественного транспорта в границах территории муниципального образования;
- дорожного строительства;
- организации общественного порядка;
- организации отдыха детей в каникулярное время;
- библиотечного обслуживания;
- сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования;
- молодежной политики;
- участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству;
- туризма;
- организации электроснабжения;
- организации водоснабжения и водоотведения;
- организации газоснабжения;
- обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
- управления и распоряжения муниципальной собственностью
- и т.п.

**Этап 2. Дать краткую характеристику выбранной сфере/отрасли (общее задание)**

Оформление пункта 1.1 внутри первой главы отчета по практике. В данном пункте необходимо дать краткую характеристику выбранной сфере/отрасли, ответив на вопросы:

- наименование выбранной сферы (отрасли);
- какая цель функционирования данной отрасли (чем занимается, на что направлена, что дает государству, обществу и др.);
- какие основные продукты и (или) услуги в государственном (муниципальном) и частном секторе экономики представлены в отрасли;
- какие основные представители данной отрасли (компании, люди и т.п.), чем они занимаются;
- некоторая статистическая информация, характеризующая развитие отрасли за последние 5 лет.

Наименование пункта 1.1 рекомендуется давать в терминах «характеристика / описание <наименование сферы>». В конце пункта 1.1 обязательно сделать вывод на 3-5 предложений.

**Этап 3. Проанализировать и описать полномочия различных государственных и муниципальных органов власти и управления, имеющих полномочия в данной сфере (отрасли) (общее задание)**

Оформление пункта 1.2 внутри первой главы отчета по практике. В данном пункте необходимо определить полномочия государственных и муниципальных органов всех ветвей власти в Российской Федерации в выбранной сфере деятельности (*иными словами, какие органы на каждом уровне власти регулируют данную сферу и по каким вопросам*), изучив нормативно-правовую базу в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон № 184-ФЗ от 06.10.1999 «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Обращается внимание, что поиск нормативно-правовых актов необходимо осуществлять с помощью справочно-правовой системы (например, КОНСУЛЬТАНТ+) либо на официальном сайте соответствующего органа власти, обращая внимание на его актуальность (работать с действующей редакцией нормативных правовых актов). Также, следует обратить внимание, что в законе субъекта РФ могут содержаться полномочия органов местного самоуправления в выбранной сфере (отрасли) деятельности, с которыми необходимо ознакомиться и включить в отчет по учебной практике.

Во-первых, рассматриваются полномочия законодательных (представительных) и исполнительных органов **на федеральном уровне** в выбранной сфере.

Во-вторых, необходимо осуществить анализ полномочий законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти **субъектов Российской Федерации** (на примере одного субъекта, например, Томской области), ознакомившись с нормативно-правовой базой в следующей последовательности:

– Устав (Конституция) субъекта Российской Федерации, где представлены общие полномочия и функции законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

– закон субъекта РФ, регулирующий отношения в выбранной сфере (отрасли) деятельности (в данной части необходимо выделить полномочия субъекта РФ в выбранной сфере (отрасли) деятельности, изучить их и представить в отчете).

В-третьих, провести анализ полномочий представительных и исполнительных **органов местного самоуправления**. Для этого в выбранном субъекте РФ выбрать одно муниципальное образование (например, для Томской области это может быть город Томск). Определить полномочия органов местного самоуправления в выбранной сфере (отрасли) деятельности.

Например, если сферой (отраслью) изучения выбрано дошкольное образование – в Федеральном законе № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в статье 35 (часть 10) указано следующее:

«В исключительной компетенции представительного органа муниципального образования находятся:

1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений».

Запись в отчете по учебной практике должна содержать следующее:

«К полномочиям представительного органа муниципального образования NN (официальное название муниципального образования) в сфере дошкольного образования относятся следующие (ст. 35 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»):

1) принятие устава муниципального образования в части дошкольного образования и внесение в него изменений и дополнений.

Наименование пункта 1.2 в отчете рекомендуется давать в терминах «анализ / описание полномочий органов власти и управления Российской Федерации в <наименование сферы>». Для удобства пункт 1.2 можно разделить на подпункты 1.2.1, 1.2.2 и 1.2.3, в которых описать полномочия органов власти трех уровней: федеральных, субъекта РФ, муниципального образования соответственно. В конце пункта 1.2 обязательно сделать вывод на 3-5 предложений.

#### **Этап 4. Описать роль организации (базы практики) в функционировании выбранной сферы (индивидуальное задание)**

Необходимо изучить локальные документы организации по месту прохождения практики, её практическую деятельность (в том числе по взаимодействию со внешней средой). Провести количественный и (или) качественный анализ деятельности организации в данной сфере в следующих контекстах:

- официальное наименование организации и её местоположение;
- цель / миссия организации (зачем она создана); роль организации (базы практики) в выбранной сфере;
- основные характеристики продуктов / услуг / функций, которые выполняет (реализует) организация в рамках выбранной сферы (отрасли);
- на основании каких нормативных правовых документов функционирует организация (устав и т.п.) и реализует свои продукты / услуги;



- кто является целевой аудиторией (получателем) продуктов / услуг;
- какие проблемы существуют в настоящий момент в организации.

Собранный материал оформляется в раздел 2 отчета по практике. Наименование раздела 2 рекомендуется дать в терминах «анализ / описание направлений (и результатов) деятельности <наименование организации> в <наименование сфере>». При необходимости структуризации текста, в разделе 2 можно выделять пункты 2.1, 2.2 и т.д. В конце раздела 2 обязательно сделать вывод на 3-5 предложений.

### **Этап 5. Выводы по работе и подготовка отчетной документации**

В заключительной части исследования необходимо сделать общий вывод по работе, указать развернутые ответы по каждой задаче, вынесенной на самостоятельное изучение в рамках индивидуального задания практики.

По завершении учебной практики обучающийся в установленный срок должен предоставить руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы:

1) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и руководителем организации, заверенный печатью организации;

2) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач; в отчете важно формулировать свои выводы и комментарии, а не цитировать нормативные правовые акты (НПА) от начала и до конца.

3) лист задания на учебную практику (лист 2 отчета по практике), заверенный подписью руководителя практики (организации).

**Подведение итогов практики.** Формой аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

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, уровень раскрытия в отчете задания на практику, содержание отзыва руководителя практики от организации (базы практики), ответы студента на уточняющие вопросы по теме практики, заданные в ходе защиты.

## 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:

– учебная: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника, студент ставит подпись и дату, когда он с данной инструкцией ознакомился.

В разделе 1 «Общие сведения» указываются личные данные студента, место прохождения и сроки прохождения практики. В таблице «График прохождения практики» указывается где и в течение 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 практики 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 учебную 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 учебной практики.

Разделе 4 «Отметка о сдаче гостехминимума» не заполняется.

Раздел 5 «Оценка производственной работы» заполняется руководителем 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 университета (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 практик студент составляет *письменный отчет*. Отчет по практике, как и дневник, является основным документом, по которому оценивается качество прохождения практики каждого студента.

Отчет составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета студент руководствуется программой практики и 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 моменты по оформлению отчета, на которые стоит особенно уделить внимание:

#### **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:***

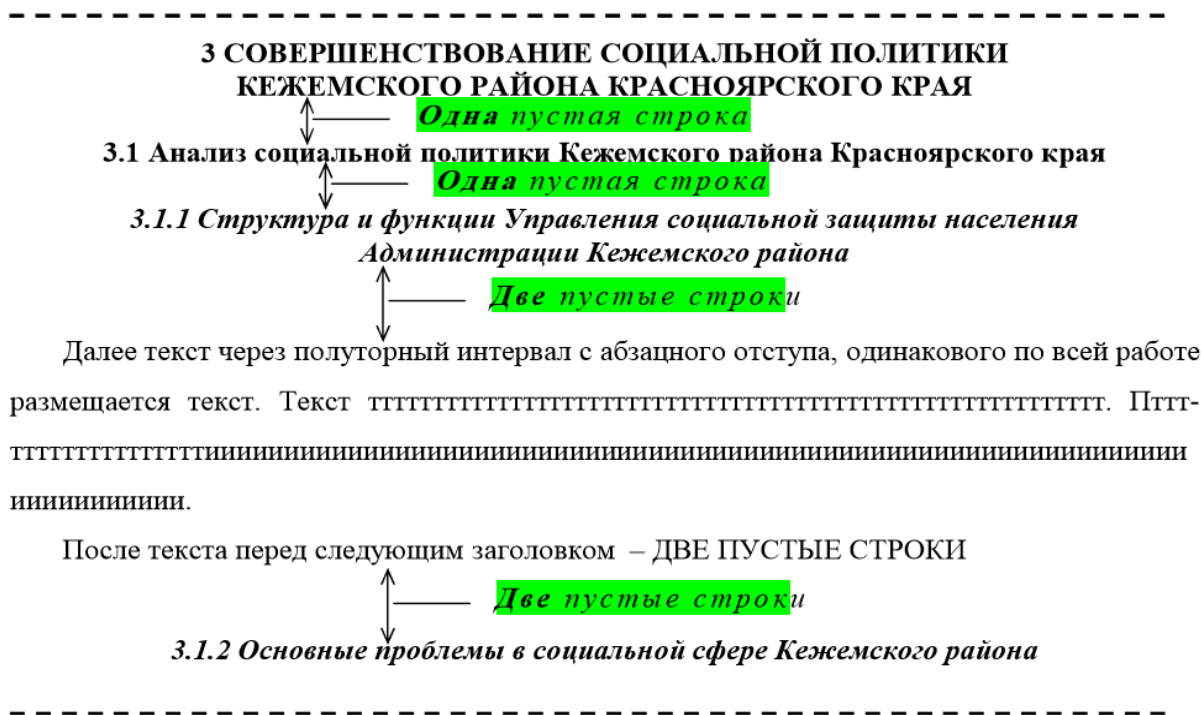
- стиль: Times New Roman;
- текст работы должен быть напечатан с полуторным междустрочным интервалом и размером шрифта либо 12, либо 14 пунктов.

***Заголовки:***

- основная часть отчета 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***;
- задание, введение, заключение, список использованных источников – не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, шрифт - **Строчный жирный без точки в конце**;
- точка в конце разделов, подразделов пунктов и подпунктов не ставится;

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

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 (шаблон отчета см. в приложении Б):

- 1) титульный лист;
- 2) задание на учебную практику;
- 3) оглавление;
- 4) введение;
- 5) основная часть, состоящая из двух разделов:
  - 1 Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в <наименование сферы>
    - 1.1 Характеристика <наименование сферы>
    - 1.2 Анализ / описание полномочий органов власти и управления Российской Федерации в <наименование сферы>
      - 1.2.1 ... на федеральном уровне
      - 1.2.2 .... на уровне субъекта РФ
      - 1.2.3 .... на уровне муниципального образования
  - 2 Анализ / описание направлений (и результатов) деятельности <наименование организации> в <наименование сферы>
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения (при необходимости).

## 6 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ОБЩИХ ЗАДАНИЙ

В качестве ориентира могут быть рассмотрены приведенные ниже темы:

- 1) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере дошкольного образования;
- 2) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере общего среднего образования;
- 3) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере дополнительного образования;
- 4) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере здравоохранения;
- 5) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере общественного транспорта в границах территории муниципального образования;
- 6) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере дорожного строительства;
- 7) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере организации общественного порядка;
- 8) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- 9) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере библиотечного обслуживания;
- 10) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

11) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования;

12) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере молодежной политики;

13) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

14) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству;

15) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере туризма;

16) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере организации электроснабжения;

17) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере организации водоснабжения и водоотведения;

18) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере организации газоснабжения;

19) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

20) Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью.

## 7 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для студентов очной и заочной форм обучения осуществляется на основе оценки выполнения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики от организации и рецензирования руководителя практики от кафедры (по результатам собеседования) об уровне сформированности компетенций.

При оценке практики учитывается объем выполнения программы практики, соответствию содержания учебной практики, правильность оформления документов (табл. 4.1).

Таблица 4.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики;</li> <li>– студент выполнил план практики и все необходимые задания;</li> <li>– студент творчески подошел к выполнению заданий;</li> <li>– студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении;</li> <li>– руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»;</li> <li>– студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике</li> </ul>	«Отлично»
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики;</li> <li>– студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении;</li> <li>– руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»;</li> <li>– студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике</li> </ul>	«Хорошо»
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики;</li> <li>– студент частично выполнил план;</li> <li>– студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;</li> <li>– студент не вовремя вышел на практику;</li> <li>– руководитель практики от организации оценил практическую</li> </ul>	«Удовлетворительно»

деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	
– Достигнуты не все цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Неудовлетворительно»

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.



## **8 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся,

оборудованные доступом к базам данных и интернетом;

- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью, оснащенная компьютером и специализированным программным обеспечением для обучающихся с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

**Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная литература

1) Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2) Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

3) Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

4) 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).

### 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](http://www.consultant.ru) (дата обращения: 21.01.2017).

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

## Приложение А - Форма договора на практику

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Томск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР), именуемое в дальнейшем «университет», в лице директора департамента образования Трояна П.Е., действующего на основании Доверенности от 06.07.2016 г., № 20/2003 (профилирующая кафедра Автоматизации обработки информации (АОИ), в лице заведующего кафедрой Ехлакова Ю.П.), с одной стороны, и

\_\_\_\_\_,  
 именуемое в дальнейшем «предприятие» (учреждение, организация), в лице \_\_\_\_\_,  
 действующего на основании \_\_\_\_\_,

*(положения о предприятии, распоряжения, доверенности)*

с другой стороны, в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утверждённом приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 (зарегистрирован в Минюсте России 18.12.2015 №40168), заключили между собой договор о нижеследующем:

**1. Университет обязуется:**

1.1. За два месяца до начала практики студентов представить предприятию для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

1.2. Представить предприятию список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

1.3. Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком проведения практики.

1.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

1.5. Оказывать работникам предприятия - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

**2. Предприятие обязуется:**

2.1. Представить университету в соответствии с прилагаемым календарным графиком \_\_\_\_\_ мест (а) для проведения практики студентов.

2.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда – вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики на предприятии в соответствии с Положением о расследовании и учёте несчастных случаев на производстве.

2.4. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики. Не допускать использования студента-практиканта на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.5. Назначать квалифицированных специалистов для руководства практикой студентов в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) предприятия.

2.6. Обеспечить учёт выходов на работу студентов-практикантов. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия сообщать в университет.

2.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчёта.

### 3. Ответственность сторон за невыполнение договора

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и прохождению практики студентов в соответствии с Основами законодательства о труде, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утверждённом приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383, действующими Правилами по технике безопасности, настоящим договором.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном законодательством порядке.

### 4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу после его подписания университетом, с одной стороны, и предприятием с другой стороны.

Срок действия договора \_\_\_\_\_

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

### 5. Реквизиты и подписи сторон:

ТУСУР: 634050,  
г.Томск, пр. Ленина, 40

Предприятие: \_\_\_\_\_

**Директор департамента  
образования ТУСУР**

\_\_\_\_\_ **П.Е. Троян** \_\_\_\_\_  
(подпись)  
(печать университета)

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК  
прохождения практики студентом ТУСУРа на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_  
(Ф И О студента)

Курс, группа	Характер практики	Сроки практики	Специальность
	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		

## Приложение Б - Пример оформления и заполнения 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)

### **АНАЛИЗ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**В <название выбранной сферы>**

**(на примере <название организации>)**

Отчет по учебной практике:

практике по получению первичных профессиональных умений и навыков,  
 в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности  
 по направлению подготовки 38.03.04  
 «Государственное и муниципальное управление»

Студент гр. 479

\_\_\_\_\_ Р.Н. Иванов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Руководитель от организации**

Начальник Департамента народного  
 хозяйства Администрации г.

Кедровый Ивановской области

\_\_\_\_\_ Н.Т. Амралиев

*(подпись, печать)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Руководитель от ТУСУРа**

Старший преподаватель  
 каф. АОИ

\_\_\_\_\_ Е.К. Малаховская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Томск 2018**

## Приложение В - Пример оформления и заполнения листа задания

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

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

### ЗАДАНИЕ

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

студенту **Иванову Ринату Николаевичу** гр. **479** факультета **.....** (систем управления / заочного и вечернего факультета)

1. Тема работы: **АНАЛИЗ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ ВЛАСТИ В СФЕРЕ ....** (на примере ....)  
(буква в букву как на титульном листе)

2. Срок сдачи работы на кафедру: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (оставляем пустым)

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

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

4. Дата выдачи задания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата, первого дня практики)

Руководитель:

Директор Департамента народного  
хозяйства Администрации г. Кедровый  
Ивановской области  
Амиралиев Н.Т.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, печать) (дата, первого дня практики по приказу)

Задание принял к исполнению:

студент гр. **471**  
**Иванов Ринат Николаевич**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (первый день практики по приказу)



## Приложение Г - Пример оформления оглавления и структура отчета

---

### Оглавление

Введение.....	3
1 Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в <наименование сферы>	
1.1 Характеристика <наименование сферы>	
1.1 Характеристика системы дополнительного образования в Российской Федерации ( <i>пример</i> )	
1.2 Анализ полномочий органов власти и управления Российской Федерации в <наименование сферы>	
1.2.1 Анализ полномочий федеральных государственных органов власти в <наименование сферы>	
1.2.2 Анализ полномочий государственных органов власти субъектов Российской Федерации в <наименование сферы> на примере <наименование конкретного субъекта РФ>	
1.2.3 Анализ полномочий органов местного самоуправления в <наименование сферы> на примере <наименование конкретного муниципального образования>	
2 Анализ / описание направлений (и результатов) деятельности <наименование организации> в <наименование сферы>	
2 Анализ деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №86» ЗАТО Северск в сфере общего образования Российской Федерации ( <i>пример</i> )	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложение А – <i>Название</i>	

## Приложение Д - Структура введения

---

### Введение

***Актуальность темы исследования...*** (3-5 абзацев о том, почему важно и нужно заниматься темой исследования)

Для справки: 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;

***Объект исследования...***

Для справки: Объект исследования — это фрагмент реальности, порождающий проблемную ситуацию. Объект исследования представляет то, на что направлен процесс познания. Чаще всего объектом исследования являются соответствующие отношения в том или ином виде деятельности (который выбран для изучения). Например, объект исследования: малое предпринимательство в Российской Федерации.

***Предмет исследования...***

Для справки: наиболее значимые с практической или теоретической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, подлежащие непосредственному изучению в рамках достижения исследовательской цели.

Чаще всего ими выступают положения законодательства, регламентирующие деятельность органов власти и управления в выбранной

сфере деятельности. Например, предмет исследования: государственная поддержка малого предпринимательства в Российской Федерации.

Еще пример:

Объект исследования: аттестация государственных гражданских служащих.

Предмет исследования: особенности аттестации государственных гражданских служащих в <наименование органа государственной власти>.

**Цель исследования в рамках учебной практики:** изучить то-то для того чтобы...

Для достижения поставленной цели определено шесть (или другое количество) **задач**:

- 1) изучить.....
- 2) проанализировать...;
- 3) исследовать...:
- 4) провести сравнительный анализ...
- 5) выявить....

Для справки: Цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате (коррелируется с темой практики / темой отчета / темой индивидуального задания). 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.

## Приложение Е - Структура основной части отчета

---

### **1 АНАЛИЗ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЙ И ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЕТВЕЙ ВЛАСТИ ВСЕХ УРОВНЕЙ В <НАИМЕНОВАНИЕ СФЕРЫ>**

*(указать выбранную сфера (отрасль))  
например, в сфере дополнительного образования*

#### **1.1 Характеристика <наименование сферы> например,**

##### **1.1 Общая характеристика системы дополнительного образования в Российской Федерации)**

Основная часть включает в себя аналитическую информацию по разделам примерного тематического плана учебной практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований (например, расхождения или несоответствие одних норм от других).

В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии, а не цитировать НПА от начала и до конца. Расставлять ссылки на источники в заимствованных фрагментах текста.

Рекомендуемый объем всех двух разделов (глав) в сумме не более 20 страниц.

#### **1.2 Анализ полномочий органов власти и управления Российской Федерации в <наименование сферы>**

##### **1.2.1 Анализ полномочий федеральных государственных органов власти в <наименование сферы>**

Основной текст ..... Согласно статье 72 Конституции РФ вопросы, касающиеся организации теплоснабжения, находятся в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации [1].

**Полномочиями в сфере теплоснабжения на законодательном уровне имеют палаты Федерального Собрания Российской Федерации Совет Федераций РФ и Государственная Дума РФ.**

Согласно статьям 102 и 104 Конституции РФ Совет Федераций имеет следующие полномочия [1]:

- принимать постановления в сфере теплоснабжения;
- вносить в Государственную Думу РФ законопроекты, касающиеся вопросов теплоснабжения и др.

Согласно статьям 103 и 104 Конституции РФ Государственная Дума РФ имеет следующие полномочия в сфере теплоснабжения:

- заслушивать ежегодные отчеты Правительства РФ о результатах его деятельности в этой сфере;
- депутаты Государственной Думы РФ вносят законопроекты, касающиеся вопросов теплоснабжения и др.

....

В Федеральном законе «О теплоснабжении» устанавливается, что полномочия в сфере теплоснабжения **в исполнительной ветви власти** принадлежат Правительству РФ, специальные уполномоченные органы исполнительной власти – Министерство энергетики РФ и Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства, а также Федеральная антимонопольная служба.

**Правительство РФ** в основном занимается разработкой государственной политики в сфере теплоснабжения и утверждением различных правил, стандартов, порядков в этой сфере, в частности [12]:

- утверждение правил организации теплоснабжения, подключения к системам теплоснабжения, коммерческого учета тепловой энергии, теплоносителя, правил согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, действующих в сфере теплоснабжения, правил определения стоимости активов и инвестированного капитала, правил ведения их отдельного учета;
- утверждение основ ценообразования в сфере теплоснабжения, правил регулирования цен или тарифов и др.

....

**Министерство энергетики** осуществляет реализацию государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере теплоснабжения. К его полномочиям относятся [13]:

- утверждение правил оценки готовности к отопительному сезону;
- утверждение нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- ведение государственного реестра саморегулируемых организаций в сфере теплоснабжения и осуществление надзора за их деятельность и др.

...

**Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства** осуществляет нормативно-правовое регулирование в этой сфере, а именно самостоятельно принимает примерные договоры теплоснабжения, методические указания по анализу показателей надежности теплоснабжения порядок мониторинга и утверждения схем теплоснабжения, а также государственный надзор за деятельностью саморегулируемых организаций в сфере теплоснабжения [14].

...

**Федеральный антимонопольный орган** или **Федеральная антимонопольная служба РФ** также имеет полномочия в этой сфере, а именно антимонопольное регулирование и контроль в сфере теплоснабжения и согласование решений органов исполнительной власти субъектов федерации об отмене регулирования тарифов в данной сфере [12].

...

### ***1.2.2 Анализ полномочий государственных органов власти субъектов Российской Федерации в <наименование сферы> на примере <наименование конкретного субъекта РФ>***

Согласно Федеральному закону «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Уставу Томской области Законодательная Дума Томской области в сфере теплоснабжения может [9, 15]:

- осуществлять законодательное регулирование;
- заслушивать ежегодные отчеты высшего должностного лица Томской области о результатах деятельности в данной сфере;
- утверждать по представлению губернатора бюджет, выделяемый на эту сферу, и отчет о его исполнении, предоставляемый высшим должностным лицом;
- утверждает программы организации теплоснабжения в субъекте.

### ***1.2.3 Анализ полномочий органов местного самоуправления в <наименование сферы> на примере <наименование конкретного муниципального образования>***

Основной текст, раскрывающий ответы в рамках общего задания

....

Подводя итог, можно сказать, что .... Министерство энергетики, Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства и Федеральная антимонопольная служба контролируют соблюдение органами исполнительной власти субъектов Федерации и органами местного самоуправления законодательства РФ в данной сфере



(с нового листа)

**2 АНАЛИЗ / ОПИСАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ (И РЕЗУЛЬТАТОВ)  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ <НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ> В  
<НАИМЕНОВАНИЕ СФЕРЫ>**

**Например**

**2 АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №86»  
ЗАТО СЕВЕРСК В СФЕРЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Основной текст, раскрывающий ответы в рамках индивидуального задания .... Помним, что между заголовком и основным текстом оставляем одну пустую строку.

В конце – выводы по разделу 2.

---

(с нового листа)

**Заключение**

*В заключении* должны быть сформулированы основные выводы, полученные в результате выполнения исследовательской работы, даны возможные рекомендации.

Рекомендуемый объем 2 страницы

Во время прохождения учебной практики были выполнены все поставленные задачи. Были рассмотрены общие положения.....

На примере Российской Федерации, Томской области и Колпашевского района были рассмотрены полномочия органов законодательной и исполнительной власти на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.....

---

(с нового листа)

### Список использованных источников

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.

Образец для оформления основных источников (цветом выделены важные символы в оформлении):

*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](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.