

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

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

**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

Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика): 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. – 42 с.

Настоящие методические указания предназначены для организации прохождения студентами Производственной практики: Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической 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 производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики).....	7
3 Содержание отчёта по практике	12
4 Рекомендации по оформлению документации	14
5 Типовые задания на практику.....	23
6 Подведение итогов производственной практики.....	27
7 Требования по проведению практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	29
Рекомендуемая литература.....	32
Приложение А - Форма договора на практику	33
Приложение Б - Шаблон титульного листа.....	35
Приложение В - Пример оформления и заполнения листа задания.....	36
Приложение Г - Структура введения.....	37
Приложение Д - Структура заключения	40
Приложение Е – Правила оформления использованных источников.....	41

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 «Производственную практику: Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическую практику)» (далее – практика).

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

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)

Способ проведения практики. 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 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 практики: закрепление теоретических знаний и получение практических навыков в области анализа и разработки управленческих решений по одной из актуальных задач управления, соотнесенных с местом прохождения практики.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Конкретные сроки начала и окончания 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, оформление дневника по практике, защита отчета по практике (собеседование) перед уполномоченной комиссией на кафедре АОИ).

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.

Подведение итогов практики. Формой аттестации по итогам 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.

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 ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Целью прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является закрепление теоретических знаний и получение практических навыков в области анализа и разработки управленческих решений по одной из актуальных задач управления, соотнесенных с местом прохождения практики.

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

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

В некоторых случаях, когда указанные методы не вписываются в контекст выполняемого задания, возможно ограничиться анализом статистических данных. При этом обязательным является расчет некоторых показателей непосредственно студентом с последующей интерпретацией полученных данных. Отчет должен иметь практическую направленность, т.е. отражать основные этапы выполнения индивидуального задания. В структуре основной части отчета рекомендуется выделять три главы.

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

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

Третья глава должна включать *авторские предложения по ликвидации проблемных ситуаций, выявленных ранее*, или совершенствованию системы организационных, правовых, финансовых и других механизмов управления объектом. Также возможно рассмотрение прогнозов развития и их оценка.

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

Отчет готовится каждым студентом самостоятельно и должен соответствовать действующим стандартам. Отчет должен состоять из титульного листа (Приложение Б), листа задания (Приложение В), оглавления, введения (приложение Г), основной части, заключения (приложение Д), списка использованных источников (приложение Е), приложений (при необходимости).

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: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика).

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 задание на практику, в подразделе 3.б) – тема отчета, которая должна совпадать с заданием. В подразделе 3.в) кратко характеризуется работа студента по выполнению задания, перечисляются задачи 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 межстрочный 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:**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

В тыс. руб.

Задолженность	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 (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».

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>

5 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

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

Типовые задания

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

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

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

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

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

5. Проанализировать практику предоставления государственных / муниципальных услуг (их части) в соответствующем органе: отследить их

динамику, жалобы по поводу оказания, структуру получателей и т.п. Сделать выводы относительно эффективности работы органа по оказанию услуг.

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

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

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

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

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

5. Провести анализ показателей уровня и качества жизни населения региона (муниципального образования). Сделать вывод об их изменении. Выявить факторы, влияющие на улучшение (ухудшение) уровня и качества жизни. Рассмотреть взаимосвязь социальноэкономической политики в регионе (муниципальном образовании) и изменения значений показателей уровня и качества жизни населения. Дать рекомендации по направлениям развития

региона (муниципального образования) с точки зрения улучшения показателей уровня и качества жизни населения. Связать эти направления с конкретными механизмами реализации.

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

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

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

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

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

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

Тема 4. Проведение маркетингового исследования.

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

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

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

4. Изучить потребителей продукции. Выявить предпочтения потребителей по отношению к продукции (используя анкетирование или интервьюирование). Провести сегментирование рынка. Выявить наиболее массовые сегменты. Для каждого сегмента разработать систему мероприятий, способствующих продвижению товара.

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

6 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Форма аттестации – дифференцированный зачет.

После окончания практики организуется защита (собеседование), которая проводится *уполномоченной комиссией* на кафедре АОИ.

По итогам защиты студентам выставляются оценки, о чем делаются соответствующие записи в ведомости и зачетной книжке студента.

На защиту студент предоставляет оформленные по требованиям, описанным в настоящих методических указаниях следующие документы:

- 1) отчет по практике;
- 2) дневник по практике;
- 3) иные документы.

При защите практики уполномоченная комиссия кафедры учитывает объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, глубину представленной в отчете информации по теме задания, содержание отзыва (и оценку) руководителя практики от организации (базы практики), ответы студента на уточняющие вопросы по теме практики, заданные в ходе защиты (табл. 4.1).

Таблица 4.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

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

<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент частично выполнил план; – 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; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Удовлетворительно»
<ul style="list-style-type: none"> – 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.

7 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 (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

Директор департамента

образования ТУСУР

_____ **П.Е. Троян**

(подпись)

(печать университета)

Предприятие: _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

прохождения практики студентом ТУСУРа на 20___/20___ учебный год

_____ (Ф И О студента)

Курс, группа	Характер практики	Сроки практики	Специальность
	Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)		

Приложение Б - Шаблон титульного листа

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 производственной практике:
 практике по получению профессиональных умений и опыта
 профессиональной деятельности (технологической практике)
 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. Амиралиев

(подпись, печать)

« ____ » _____ 2018 г.

Руководитель практики

от ТУСУРа

ст. 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 производственной практики:
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (технологической практики)

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

1. Тема работы: **....** (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 - 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 производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической 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 Д - Структура заключения

Заключение

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

По каждой поставленной во введении задаче резюмировать проделанную работу (2-3 абзаца на каждую задачу).

Рекомендуемый объем заключения 2-3 страницы.

Приложение Е – Правила оформления использованных источников

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 (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.