

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

**Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**

**Е. К. Малаховская**

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: преддипломная практика**

**Методические указания  
для студентов направления подготовки 38.03.04  
«Государственное и муниципальное управление»  
(уровень бакалавриата)  
очной формы обучения**

**Томск 2017**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения .....	3
2 Место прохождения практик .....	6
3 Общие положения по организации преддипломной практики .....	7
4 Содержание преддипломной практики и методические указания по сбору материала.....	10
5 Рекомендации по оформлению документации .....	12
6 Примерный перечень тем индивидуальных заданий .....	23
Рекомендуемая литература.....	25
Приложение А - Образец оформления титульного листа.....	27
Приложение Б - Образец оформления задания на практику .....	28

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 10 декабря 2014 г. № 1567, студенты за время обучения должны пройти производственную практику, в том числе преддипломную.

*Вид практики:* преддипломная практика. Преддипломная практика – это часть производственной практики, она предшествует написанию выпускной квалификационной работы (ВКР) и является обязательной. Преддипломная практика представляет собой часть основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и является видом учебных занятий, непосредственно направленных на формирование практических навыков и профессиональных компетенций, которые используются студентом в дальнейшем при выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

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

*Объем практики* для всех форм обучения составляет 6 зачетных единиц (216 часов, 4 недели).

*Способы и формы проведения практики:* стационарная (проводимая в ТУСУР либо в органе власти (организации), расположенном на территории

г. Томска) или выездная (проводимая в организации, расположенной вне территории г. Томска). Форма проведения практики – непрерывная.

*Основными задачами* преддипломной практики могут стать: ознакомление с деятельностью государственных и муниципальных органов власти в различных сферах общественной жизни; подготовка информационно-методических материалов по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; обобщение, представление в виде аналитических обзоров и критическое оценивание результатов осуществления государственных программ; написание и оформление отчетов по представлению результатов проведенной научно-исследовательской работы.

*Форма контроля:* проверка дневника студента, в котором отражается выполнение календарного план-графика прохождения практики; отчет по практике (студентами пишется один отчет по двум видам производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики); преддипломной практики) (зачет с оценкой).

Общая цель *преддипломной практики*: закрепление и расширение теоретических знаний студентов в области деятельности органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации. А также формирование у студента умения и навыков методологически правильно и самостоятельно анализировать социально-экономические, политические и управленческие процессы, воспитание в нем исследователя, творца, самостоятельного в своих мыслях и действиях, способного формулировать и аргументировать выдвигаемые положения, делать обоснованные выводы и рекомендации; формирование компетенций студентов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

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

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

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

Кроме того:

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

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

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

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

## 2 МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

Базами практик являются органы государственной и муниципальной власти Российской Федерации и ближнего зарубежья (Республика Казахстан и т. п.), государственные и муниципальные организации, предприятия или учреждения. Возможно прохождение практик на промышленных, коммерческих предприятиях, в научно-исследовательских и проектных институтах, банках, страховых, торговых, инвестиционных и иных организациях (если тема будет увязана с направлением подготовки «Государственное и муниципальное управление»).

Главные условия при выборе базы практик:

- осуществление ими государственных или муниципальных функций, задач;
- доступность информации для написания отчета и ВКР. Доступность информации особенно важна, поскольку основной объем ВКР должна занимать обработка фактического материала действующей организации, предприятия, органа власти и т. п.

### **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Студенты направляются на практики приказом по вузу.

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

Ответственный за организацию и проведение практик на кафедре АОИ:

- распределяет студентов по местам практики, готовит документацию и приказ по вузу о направлении студентов на практику;
- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за её проведением.

Непосредственное руководство работой студентов на предприятии осуществляет руководитель практики от предприятия, назначенный руководством предприятия.

*Руководитель практики от предприятия обязан создать необходимые условия для доступа к информации и организовать прохождение практик.*

#### **Права и обязанности студентов в период прохождения практик**

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания по преддипломной практике;
- пользоваться библиотекой предприятия и – с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений – информационными фондами предприятия;

- получать компетентные консультации специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на преддипломную практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т. п.).

В период прохождения практики *студенты обязаны:*

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической, управленческой, кадровой и другой информации, а также иллюстративных материалов по теме индивидуального задания на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении индивидуального задания и защитить его.

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

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

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

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

## 4 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СБОРУ МАТЕРИАЛА

Содержание преддипломной практики должно определяться темой выпускной квалификационной работы (ВКР). Преддипломную практику и подготовку ВКР рекомендуется проводить в одной организации (государственном органе).

Таким образом, если в рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности было необходимо дать общую характеристику организации (государственного органа и т.п.), то в рамках преддипломной практики важно рассматривать и решать конкретную практическую задачу.

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

Содержание преддипломной практики можно разделить на несколько основных этапов:

### **1. Виды работы по общей части практики:**

1.1. Уточнение и утверждение темы ИЗ для преддипломной практики. Разработка и согласование календарного графика работ.

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

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

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

## **2. Виды работы по содержательной части практики:**

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

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

2.3. Практическая апробация полученных результатов.

## **3. Виды работы по отчетной части практики:**

3.1. Подготовка отчетной документации по преддипломной практике: отчет (по представлению результатов выполнения индивидуального задания в рамках преддипломной практики), дневник.

## 5 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.

Первый раздел дневника заполняется студентом и непосредственным руководителем на месте практики, после того как будет определен график прохождения практики, и заверяется его подписью с печатью. Практикант должен руководствоваться графиком и следить за его выполнением.

Основные разделы дневника – второй и третий. Студент обязан ежедневно вести запись о проделанной работе в разделе 2 «Производственная работа». Дневник просматривается и подписывается руководителем не реже одного раза в три дня. В разделе 3 «Индивидуальное задание» перечисляются основные темы и вопросы, прорабатываемые в ходе практики, и даются выводы и замечания по полученным результатам.

Разделе 4 «Отметка о сдаче гостехминимума» не заполняется.

Раздел 5 «Оценка производственной работы» заполняется руководителем практики от организации. В нем дается заключение о качестве выполненных практикантом работ и указывается оценка по результатам практики. Раздел 5 заверяется подписью и печатью организации.

Раздел 6 «Даты» указываются даты практики согласно приказу (учебному плану)

Раздел 7 заполняется руководителем практик от университета. В нем ставится итоговая оценка.

## Отчет

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

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

Отчет студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 25–30 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

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. Приказ ректора от 03.12.2013 № 14103. – Режим доступа:

[http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum\\_02-2013\\_new.pdf](http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum_02-2013_new.pdf) (подробнее см. методические рекомендации по написанию ВКР).

*Основные положения* по оформлению текста работы, из данного документа, представлены ниже.

Формат листа:

- размер А4;
- поля: левое — 30 мм; правое — 10 мм; верхнее — 20 мм; нижнее — 20 мм;
- красная строка – 1,25 см (пять пробелов);

- выравнивание основного текста – по ширине листа;
- нумерация страниц по центру сверху (титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется).

#### Шрифт:

- стиль: Times New Roman;
- размер 12 – 14пт;
- межстрочный интервал: полуторный.

#### Заголовки:

- задание, введение, заключение, список использованных источников – не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, шрифт - **Строчный жирный**;
- основная часть может состоять из 2-3 разделов, каждый из которых может включать несколько подразделов и пунктов. Используется иерархическая нумерация;
- каждый раздел (1, 2 или 3) начинается с нового листа. Подразделы и пункты на новый лист переносить не следует;
- заголовок раздела – **ПРОПИСНЫЕ ЖИРНЫЕ**;
- заголовок подраздела (параграфа внутри раздела) – **строчные жирные**;
- пункты – *строчные курсив*;
- точки после номера и в конце заголовков не ставятся, переносить на следующую строку словом целиком.

#### Пример:

## 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ РАЗВИТИЕМ

(КАЖДЫЙ РАЗДЕЛ С НОВОГО ЛИСТА ПРОПИСНЫМИ ЖИРНЫМИ БУКВАМИ ПО  
ЦЕНТРУ. НУМЕРАЦИЯ БЕЗ ТОЧКИ)

### 1.1 Социально-экономическое развитие как объект управления: подходы к определению

(Подразделы 1.1, 1.2, 2.1 и т.п. жирными прописными буквами по центру листа)

Понятие *«социально-экономическое развитие»* часто применяется на различных уровнях управления: от федерального до местного и далее основной текст: размер 12 или 14, полуторный межстрочный интервал. Допускается выделение отдельных слов (словосочетаний) жирным или курсивым.

### 1.2 Сущность управления социально-экономическим развитием территориального образования

В случае, если к социально-экономическому.....

#### Рисунки:

- все иллюстрации (схемы, диаграммы и т.п.) именуются рисунками;
- на графиках необходимо указывать единицы измерения по осям;
- на все рисунки перед объектом должны быть ссылки в формате: *«на рисунке 1.1 изображено то-то затем-то»*;
- название рисунка снизу по центру листа в формате: Рисунок 1.1 – Название, где первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка внутри раздела.

#### Таблицы:

- перед таблицей ссылка: *«в таблице 2.1 содержится то-то»*
- наименование от верхнего левого края: Таблица 1.1 – Название;

- 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.

По всему тексту установить *режим автоматических переносов*. Исключение все заголовки: весь титульный лист, заголовки разделов, рисунков, таблиц (переносить слово целиком).

Обратить внимание на *стиль и язык изложения*, 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 употребляется* форма первого и второго лица местоимений единственного числа.

*Пример:*

6

На основании данных [1, 2, 10-16] составлена таблица 1.1, где представлены основные типологии подходов к определению содержания управления СЭР.

Таблица 1.1 – Типология подходов к определению содержания управления СЭР

Подход	Субъекты воздействия (управления)	Результаты
Объективный (эволюционный)	Не рассматриваются	Определенные изменения, которые могут быть как положительными, так и отрицательными
Командно-административный	Государственные органы (отраслевые министерства и ведомства)	Удовлетворение потребностей отраслевых министерств и ведомств, плановая застройка территории

На рисунке 1.1 изображена звезда.



Рисунок 1.1 – Изображение звезды

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

В библиографический список 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.

Вспомогательные и дополнительные материалы, которые загромаждают основной текст работы, помещаются в приложения.

*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 «точку» либо «тире,» при этом выбранный знак должен быть одинаковым по всей работе. Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться *вводному (обобщающему)* предложению, которое предшествует перечислению, например:

*Информатика включает в себя следующие дисциплины:*

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

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

Неправильно	Правильно
<p>Комплекс недвижимости подразделяется на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• данные адресного плана;</li> <li>• данные дежурного плана;</li> <li>• реестр объектов социальной инфраструктуры.</li> </ul>	<p>Комплекс недвижимости содержит следующие данные:</p> <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 т.п., смотреть в требованиях образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» по ссылке:

[http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum\\_02-2013\\_new.pdf](http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum_02-2013_new.pdf)

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

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

*Титульный лист* оформляется согласно образцу, представленному в приложении А.

*Во введении необходимо:*

- *раскрыть актуальность темы.* Обращается внимание, что здесь дается актуальность не практики, как вида деятельности, а исследуемой темы. Раскрывается степень важности темы в данный момент, в данной ситуации для решения конкретной проблемы, вопроса или задачи. При формулировании актуальности целесообразно апеллировать к сложившимся тенденциям развития изучаемой области общественных отношений, сформулированным социально-экономическим и политическим приоритетам развития страны, региона, муниципального образования, обозначенным в явном виде или выявленным в ходе предварительных исследований проблемы;
- *указать объект исследования* – фрагмент реальности, порождающий проблемную ситуацию. Объект исследования представляет то, на что направлен процесс познания. Чаще всего объектом исследования является предприятие (организация), в котором происходит процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для исследования;
- *указать предмет исследования* – наиболее значимые с практической или теоретической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, подлежащие непосредственному изучению в рамках достижения исследовательской цели.
- указать *цель* преддипломной практики (1 цель);
- сформулировать *ряд задач* по достижению указанной цели (4-8 штук).

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

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

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

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

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

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

Для достижения цели исследования необходимо решить *следующие задачи*:

- рассмотреть подходы к определению понятия «качество жизни» и выявить аспекты, значимые для проведения его оценки;
- провести сравнительный анализ существующих методик оценки качества жизни населения;
- предложить (усовершенствовать) методы оценки качества жизни и разработать на их основе методику;
- разработать нормативное правовое, организационное и финансовое обеспечение системы оценки качества жизни населения муниципальных образований;
- провести апробацию разработанных методов оценки качества жизни на примере муниципальных образований конкретного региона.

*Объект исследования* – качество жизни населения муниципальных образований.

*Предмет исследования* – методы оценки качества жизни населения муниципальных образований.

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

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

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

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

*Итоговая оценка* по практике выставляется комиссией университета, назначенной заведующим кафедрой АОИ, с учетом оценки непосредственного руководителя. В состав комиссии могут входить руководители практики от предприятий, ведущие преподаватели кафедры, руководитель практики от университета.

По результатам работы комиссии по подведению итогов практики не только выставляется итоговая оценка, но и рассматривается и утверждается тема будущей бакалаврской работы (ВКР). В случае успешного выполнения студентом учебного плана в целом, а также по итогам прохождения практик издается приказ по университету о допуске студента к подготовке и защите бакалаврской работы, об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

## **6 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

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

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

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

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

В качестве ориентира могут быть рассмотрены приведенные ниже темы:

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

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная литература

1. Россинский Б. В. Административное право : учебник для вузов / Б. В. Россинский, Ю. Н. Стариков. – 4-е изд., пересмотр. и доп. – М. : Норма ; ИНФРА-М, 2010. – 928 с.
2. Игнатов В. Г. Государственная и муниципальная служба России : история и современность : учеб. пособие / В. Г. Игнатов. – 5-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 400 с.

### Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы определяется индивидуальным заданием.

3. О системе государственной службы Российской Федерации : Федеральный закон от 27 мая 2003 № 58-ФЗ [Электронный ресурс] // Портал справ.-правовой системы «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/185886/> (дата обращения: 21.01.2017).
4. О государственной гражданской службе Российской Федерации : Федеральный закон от 27 июля 2004 № 79-ФЗ [Электронный ресурс] // Портал справ.-правовой системы «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12136354/> (дата обращения: 21.01.2017).
5. Анненков В. И. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учеб. пособие / В. И. Анненков [и др.]. – М. : КноРус, 2010. – 253[3] с.

### Учебно-методические пособия

6. Малаховская Е. К., Сидоров А. А. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты : методические рекомендации для студентов направления 38.03.04

«Государственное и муниципальное управление», обучающихся с применением дистанционных технологий (уровень бакалавриата) / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2017. – 55 с.

7. Аксенова Ж. Н. 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:

[http://aoi.tusur.ru/upload/methodical\\_materials/POLOZHENIE\\_o\\_provedenii\\_p\\_raktik\\_v\\_TUSURE\\_file\\_782\\_868.pdf](http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/POLOZHENIE_o_provedenii_p_raktik_v_TUSURE_file_782_868.pdf) (дата обращения: 05.02.2017).

7. Положение о предприятиях – базах практик студентов, обучающихся в ТУСУРе, утверждено первым проректором 20.11.2014 [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

[http://old.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/pract\\_bas.pdf](http://old.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/pract_bas.pdf) (дата обращения: 31.01.2017).

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

8. Министерство регионального развития РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minregion.ru> (дата обращения: 21.01.2017).

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ А****Образец оформления титульного листа**

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

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

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

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

Отчет по преддипломной практике  
по направлению подготовки  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Студент гр. 479

\_\_\_\_\_ Р. Н. Иванов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Руководитель:

Начальник отдела правового  
обеспечения Департамента народного  
хозяйства Администрации г. Кедровый  
Ивановской области

\_\_\_\_\_ Н. Т. Амиралиев

(подпись, печать)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

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

\_\_\_\_\_ А. А. Иванова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец оформления задания на практику

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

#### УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой АОИ  
 д-р техн. наук, проф.

\_\_\_\_\_ Ю. П. Ехлаков  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

#### ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

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

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

утверждена приказом по вузу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

1) ...; **(перечисляем задачи из введения)**

2) ...;

3) ... .

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

Руководитель от предприятия:  
 Начальник отдела правового обеспечения Департамента  
 народного хозяйства Администрации г. Кедровый Иванов-  
 ской области  
 Н. Т. Амиралиев

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись, печать) **(указать дату начала практики)**

Задание принял к исполнению:  
 студент гр. 471  
 Иванов Ринат Николаевич

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) **(указать дату начала практики)**