

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

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

Факультет дистанционного обучения (ФДО)

Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**Методические указания
для студентов направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»
(уровень бакалавриата), профиль «Административное
и территориальное управление», обучающихся с применением
дистанционных образовательных технологий**

Томск 2022

Корректор: А. Н. Миронова

Малаховская Е. К., Сидоров А. А.

Учебная практика. Ознакомительная практика : методические указания для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Административное и территориальное управление», обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2022. – 52 с.

© Малаховская Е. К.,
Сидоров А. А., 2022
© Оформление.
ФДО, ТУСУР, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	6
2 Организация и порядок проведения практики	9
2.1 Требования к результатам практики	9
2.2 Порядок прохождения практики	10
2.3 Содержание практики	17
3 Формы отчетности по практике	28
3.1 Общие требования	28
3.2 Требования к заполнению дневника	29
3.3 Требования к содержанию отчета	33
4 Подведение итогов практики	48
5 Требования по проведению практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	50
Литература	52

ВВЕДЕНИЕ

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

1) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);

2) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301;

3) Приказа Министерства науки и высшего образования РФ № 885 и Министерства просвещения РФ № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (с изм. и доп. от 18.11.2020);

4) Положения о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе (с изм. от 26.04.2022) от 19.10.2020 № 830;

5) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);

6) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

В данных методических указаниях:

- рассмотрен процесс организации, руководства и прохождения учебной практики для указанного направления;

- представлена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению индивидуального задания на практику;

- рассмотрена ориентировочная структура отчета по практике;

- изложены основные требования, предъявляемые к подготовке и оформлению отчетных документов по практике и предоставлению их на кафедру.

Дополнительно (в виде отдельных файлов) в электронном курсе размещены шаблоны и образцы заполнения документов, относящихся к организации и прохождению практики, а также оформлению дневника и отчета по результатам практики.

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 от 13 августа 2020 г. (с изм. и доп. от 26 ноября 2020 г.) № 1016, студенты за время обучения в обязательном порядке должны пройти учебную практику: ознакомительную практику.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика (далее – практика).

Практика представляет собой вид учебных занятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы. Практика входит в Блок 2 «Практика» ФГОС ВО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) и является обязательным этапом обучения. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Продолжительность и объем практики. Для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) с применением дистанционных образовательных технологий, прохождение практики предусмотрено в соответствии со сроками, указанными в рабочих учебных планах.

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

Согласно требованиям ФГОС ВО, практика может проводиться в сторонних организациях, отвечающих требованиям ОП ВО бакалавриата,

а также в структурных подразделениях университета, обладающих кадровым и научно-техническим потенциалом.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями (далее – профильная организация), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Проведение практики для студентов заочной и очно-заочной форм обучения с применением дистанционных образовательных технологий организуется, как правило, по месту жительства/работы обучающегося, если его деятельность в этой организации соответствует направлению подготовки.

Выбор организации должен быть согласован с руководителем практики от университета.

Место прохождения практики. Объектами профессиональной деятельности обучающихся, осваивающих программу практики, являются:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества;
- общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Главные условия при выборе базы практики: осуществление органами/организациями государственных или муниципальных функций, задач и доступность информации для написания отчета по практике.

Доступность информации особенно важна, поскольку основной объем отчета должна занимать обработка фактического материала действующей организации (учреждения), органа власти и др.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирована практика: информационно-методическая.

Виды отчетности о прохождении практики. По завершении практики студент составляет отчет и представляет его и заполненный дневник практики на проверку и рецензирование. По результатам защиты (рецензирования) отчета и проверки дневника руководителем практики от университета выставляется зачет с оценкой.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам практики

Цель и задачи практики как дисциплины

Примечание для студентов: не используйте формулировки из данного раздела методических указаний в отчетных документах по практике (отчет, дневник), так как они относятся к практике как дисциплине, а не к теме индивидуального задания на практику.

Цель 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.

Задачи практики:

- сбор, анализ, систематизация специальной литературы по теме исследования и/или литературы, используемой в практике деятельности органов власти;
- поиск информации посредством информационных технологий обработки данных в органах власти и управления (в первую очередь, с помощью справочно-правовых систем);
- анализ нормативных и правовых документов;
- формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа информации.

Область профессиональной деятельности обучающихся, осваивающих программу практики, включает:

- профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Россий-

ской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

– профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

По окончании учебной практики студент должен:

- *знать* теоретический материал, в том числе содержание терминов, понятий, взаимосвязей между ними;
- *уметь* использовать теоретический материал для решения профессиональных задач;
- *владеть* навыками и (или) опытом преобразования (трансформации) теоретического материала в рамках получения нового знания.

2.2 Порядок прохождения практики

При организации практики университет и/или профильная организация создает условия реализации компонентов ОП ВО, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.

Общее учебно-методическое руководство организацией практики, координацию работы и контроль за проведением практики осуществляет учебное управление университета во взаимодействии с кафедрой.

Кафедра совместно с учебным управлением университета курирует учебно-методическое и организационное обеспечение практики, в которое входят:

- разработка программы практики по направлению подготовки;
- разработка содержательной составляющей практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОП ВО с учетом профессиональных компетенций обучающихся;
- мониторинг качества проведения практики;
- разработка мероприятий по повышению эффективности практики.

Непосредственную организацию и методическое обеспечение практики осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и руководителя практики от университета.

Заведующий кафедрой назначает руководителя практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Руководитель практики от университета осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов, а также контроль за ее проведением.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает рабочую программу практики и учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОП ВО направления подготовки;
- разрабатывает перечень примерных индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

- проводит организационные мероприятия с обучающимися перед началом практики: инструктаж (консультирование) по организации и прохождению практики для обучающихся за *30 календарных дней* до начала практики и др.;

- согласовывает с обучающимися место прохождения практики;
- составляет проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении индивидуального задания, при сборе материалов в ходе практики;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с рабочей программой;

- проводит онлайн-консультации, в том числе в электронной информационно-образовательной среде ТУСУРа;

- контролирует выполнение условий договора с профильной организацией о создании безопасных условий труда и быта;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- проверяет содержание дневников и отчетов обучающихся на предмет соответствия программе практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- анализирует итоги практики и отчитывается на заседании кафедры.

Ответственность за организацию практики в профильной организации возлагается на *руководителя профильной организации* в соответствии с договором.

При условии что практика проходит в профильной организации или структурном подразделении сторонней организации, общее руководство практикой в профильной организации возлагается на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее образование, – *руководителя практики от профильной организации*.

Руководитель практики от профильной организации должен соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (ст. 331 Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»). Ознакомление с данными требованиями заверяется подписью руководителя профильной организации и печатью организации (приложение 3 договора).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочее место обучающемуся в соответствии с рабочим графиком (планом проведения практики);
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ), санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и иными необходимыми локальными нормативными актами, несет ответственность за их соблюдение;
- создает необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и выполнения индивидуального задания, оказывает помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания;
- обеспечивает возможность использования обучающимся имеющейся в организации литературы и технической документации;
- проверяет и визирует записи в дневнике обучающегося;
- дает заключение о работе обучающегося в период практики, обеспечивает заполнение соответствующих разделов дневника, проверяет и оценивает отчет по практике.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики и обсуждается содержание выполняемых работ.

Обучающийся в период прохождения практики:

- оформляет документы для прохождения практики (заявление, договор);
- получает у руководителя практики от университета задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости). Шаблон направления на практику размещен в электронном курсе и личном кабинете обучающегося;
- выполняет индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), требования охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ) и пожарной безопасности (ПБ);
- регулярно ведет дневник и предъявляет его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования;
- подготавливает отчет по практике и предъявляет руководителю практики от профильной организации для проверки;
- сдает на кафедру руководителю практики от университета полностью заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями, отчет по практике и в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии проходит процедуру защиты (рецензирования) практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в профильных организациях для обучающихся до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

В период прохождения практики в качестве практикантов на рабочих местах на обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

При прохождении практики в профильной организации обучающемуся необходимо за 15 рабочих дней до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронные копии:

- заявления на прохождение практики;
- договора на прохождение практики.

В заявлении на прохождение практики обучающемуся необходимо указать:

- вид и тип практики;
- наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в заявлении. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);

- местонахождение профильной организации;
- сроки прохождения практики согласно рабочему календарному учебному графику (плану). Режим рабочего времени во время прохождения практики соответствует продолжительности шестидневной рабочей недели (включая субботу), независимо от режима работы профильной организации.

Заявление визируется заведующим кафедрой и руководителем практики от университета.

Договор на прохождение практики заключается при условии, что обучающийся проходит практику в профильной организации.

Договор оформляется в двух экземплярах.

На первой странице договора о практической подготовке обучающихся в форме практики указываются:

- наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в договоре. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);

- должность, фамилия, имя и отчество (полностью) руководителя профильной организации;
- документ, на основании которого действует организация (устав, положение и др.).

На второй странице договора указываются:

- фамилия, имя и отчество и должность руководителя практики от профильной организации. Данный пункт может быть заполнен обучающимся во время прибытия на практику.

На третьей странице указываются:

- наименование профильной организации в соответствии с учредительными документами (по ЕГРЮЛ);
- местонахождение организации;
- Ф. И. О. руководителя организации;
- подпись руководителя организации;
- печать организации.

На следующих страницах заполняются приложения к договору.

Приложение 1. План-график прохождения практической подготовки в форме практики обучающихся в профильной организации, в котором обязательно указываются направление подготовки, вид и тип практики, данные студента (Ф. И. О., курс, группа), сроки организации практической подготовки (практики) согласно рабочему календарному учебному графику (включая субботу). План-график визируется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации. График заверяется, с одной стороны, подписью проректора по учебной работе университета и печатью университета, с другой – подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

Приложение 2. Перечень помещений профильной организации, используемых для реализации практики. Данное приложение может быть заполнено обучающимся во время прибытия на практику. Данное приложение

подписывается руководителями практики от университета и профильной организации и заверяются, с одной стороны, подписью проректора по учебной работе университета и печатью университета, с другой – подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

Приложение 3. Требования трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности. Данное приложение заверяется, с одной стороны, подписью проректора по учебной работе университета и печатью университета, с другой – подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

При прохождении практики на кафедре (в структурном подразделении) университета обучающемуся необходимо за 15 рабочих дней до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронную копию заявления по практике.

Бланки договора и заявления на прохождение практики размещены в электронном курсе.

Изменение места прохождения практики после предъявления договора и заявления не допускается, т. к. на основании представленных договоров формируется приказ о направлении студентов на практику.

Все спорные моменты по практике решаются студентом совместно с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета.

2.3 Содержание практики

Этапы практики

Конкретные сроки начала и окончания практики определяются согласно рабочему учебному плану направления подготовки и утверждаются приказом по университету.

Практика осуществляется в три этапа: подготовительный, основной, завершающий.

1 Подготовительный этап

Подготовительный этап включает в себя следующие виды деятельности:

1. Ознакомление студента с программой практики, методическими указаниями по организации практики и составление примерного плана работ до начала практики для согласования темы индивидуального задания с руководителем практики от университета.

2. Если обучающийся проходит практику на базе профильной организации, ему необходимо:

- ознакомиться с требованиями к рабочему месту, безопасными условиями труда и правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- согласовать с руководителем практики от профильной организации календарный график (план) работ и соответствующие разделы в дневнике практики;
- согласовать тему, цели, сроки прохождения практики индивидуального задания и оформить бланк индивидуального задания;
- дополнительные задания (по усмотрению руководителя практики).

Если обучающийся проходит практику на кафедре университета, ему необходимо:

- совместно с руководителем практики от университета выбрать и согласовать индивидуальное задание по практике с учетом данных методических указаний.

Методические указания по практике размещаются в личном кабинете студента, в образовательной среде Moodle.

Необходимую помощь и информацию по организационным и методическим вопросам, возникающим в ходе прохождения практики, студент может получить у руководителя практики от университета в течение всего срока

прохождения практики (по электронной почте или через соответствующие ресурсы личного кабинета в среде Moodle).

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: сдача инструктажа по технике безопасности (ТБ), охране труда и пожарной безопасности (ОТиПБ), сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации (ПВТР), согласование и утверждение бланка индивидуального задания; согласование календарного графика (плана) прохождения практики и содержания работ.

2 Основной этап

Во время прохождения практики предусмотрено самостоятельное выполнение обучающимися индивидуального задания на практику, участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению и профилю подготовки.

Основной формой проведения практики является самостоятельная работа студента по выполнению индивидуального задания на практику, которое в общем сводится к двум аспектам:

1) *общее задание*: собрать и проанализировать общие сведения о текущем состоянии одной из сфер деятельности органов власти; описать систему управления, полномочия и примеры из реальной деятельности за последние два года органов государственной и муниципальной власти (управления) в данной сфере; сделать выводы;

2) *индивидуальное задание*: описать по заданному алгоритму роль организации (базы практики) в выбранной сфере, включая проведение количественного и (или) качественного анализа; сделать выводы. При выполнении заданий руководителя практики от профильной организации студент также должен описать виды и результаты данной работы.

Рекомендуемые этапы выполнения заданий и подготовки отчета. При сборе информации в рамках выполнения задания важно обращаться к нормативно-правовой документации, материалам с официальных сайтов органов власти и управления, базам данных Росстата и т. п.

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

Определить для всей дальнейшей работы одну из сфер деятельности органов власти и управления на основании личных (профессиональных) интересов и с учетом планируемой темы ВКР одним из следующих способов:

1) на основании сферы деятельности организации – места прохождения практики. Например, если место прохождения практики муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № N», то необходимо выбрать сферу – общее среднее образование;

2) в соответствии с вариантом, предложенным ниже, сформулировать заголовок первого раздела отчета в формате: Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере <название выбранной сферы>.

Варианты сфер для исследования:

- библиотечное обслуживание;
- ветеринария;
- водоснабжение и водоотведение;
- дополнительное образование;
- дорожное строительство;
- досуг и отдых населения;
- ЖКХ;
- защита прав и свобод человека и гражданина;
- здравоохранение;
- инновационная и предпринимательская деятельность;

- информационная безопасность;
- культура и искусство;
- лицензирование;
- лесное хозяйство;
- межбюджетные отношения;
- молодежная политика;
- наука и высшее образование;
- общее среднее образование;
- охрана правопорядка в обществе;
- организация газоснабжения;
- организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству;
- организация общественного порядка;
- обеспечение первичных мер пожарной безопасности;
- оборона;
- общественный транспорт;
- охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности;
- природные ресурсы и экология;
- пенсионное обеспечение;
- предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций;
- потребительский рынок;
- профессиональное образование;
- развитие информационных технологий;
- развитие инфраструктуры для жизни и отдыха населения;
- развитие цифровой экономики;
- развитие экономики (можно взять более конкретную сферу в этом направлении);

- сельское хозяйство;
- социальная защита населения;
- сбор и анализ социально-экономической информации;
- система налогообложения;
- стандартизация;
- связь и массовые коммуникации;
- сохранение, использование, популяризация и охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);
- спорт;
- тарифное регулирование;
- труд и занятость населения;
- туризм;
- физическая культура и спорт;
- цифровизация или цифровая трансформация;
- экономическое развитие;
- энергетика.

*Этап 2. Краткая характеристика выбранной сферы
(общее задание)*

На данном этапе необходимо:

- 1) собрать из открытых источников и проанализировать информацию о текущем состоянии выбранной сферы:
 - наименование сферы (отрасли) и пояснение ее сущности;
 - основные процессы, проходящие в данной сфере (задачи, решаемые представителями сферы) и «правила игры» (включая НПА);
 - конкретные представители данной сферы (организации, люди и т. п.);
 - продукты и (или) услуги, представленные в сфере;

- основные ресурсы, благодаря которым функционирует данная сфера;
- статистическая информация, характеризующая развитие сферы (продуктов, услуг, организаций) за последние 5–7 лет;
- тренды развития данной сферы (обзор возможного будущего);
- выводы;

2) оформить результаты работы в подраздел отчета 1.1. Название подраздела записать в формате: Характеристика <наименование сферы>. В этом разделе приветствуются схемы, диаграммы, графики и иные способы визуального представления информации с обязательным текстовым комментариям к ним; ссылки на источники заимствованной информации;

3) сформулировать название подраздела отчета 1.2 в формате: Анализ полномочий органов власти и управления Российской Федерации в <наименование сферы>.

*Этап 3. Анализ полномочий всех государственных
и муниципальных органов власти и управления,
имеющих полномочия в выбранной сфере (общее задание)*

Необходимо разобраться, какие государственные и муниципальные органы власти в настоящее время на каждом уровне (федеральном, региональном, местном) регулируют данную сферу и по каким вопросам.

Для начала важно определить на примере какого субъекта РФ (региональный уровень) и муниципального образования (города, сельского поселения и т. п.) будет проведено исследование. Рекомендуется выбирать субъект, в котором проживает или проходит практику студент.

В отчете следует представлять информацию системно, выделив в п. 1.2 подпункты:

- 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>.

Описывать полномочия всех рассматриваемых органов власти (управления) необходимо по алгоритму: официальное название конкретного органа власти → ветвь власти (законодательная, исполнительная или судебная) → некоторые полномочия и документация, на основании которой он осуществляет свою деятельность → подведомственные организации (если есть) и их назначение → конкретные примеры и результаты деятельности за прошлый и текущий год → выводы и (или) оценочные суждения.

При выполнении данного этапа важно рассмотреть органы не только исполнительной ветви власти, но также законодательной и судебной.

Опорой на данном этапе будут служить документы, описывающие систему распределения полномочий (предметов ведения). Рекомендуется изучать в следующей последовательности:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон № 184-ФЗ от 06.10.1999 «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- устав (конституцию) субъекта Российской Федерации, где прописаны общие полномочия и функции законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- закон субъекта РФ, регулирующий отношения в выбранной сфере (отрасли) деятельности (здесь необходимо выделить полномочия субъекта РФ в выбранной сфере (отрасли) деятельности, проанализировать их и включить в отчет по учебной практике);
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- учредительные документы органов власти (уставы).

Поиск этих и иных нормативно-правовых актов должен осуществляться либо с помощью справочно-правовых систем («КонсультантПлюс»), либо на официальном сайте соответствующего государственного (муниципального) органа власти. Необходима проверка актуальности документов (работать необходимо с действующей редакцией нормативных правовых актов). Следует обратить внимание, что в законе субъекта РФ могут содержаться полномочия органов местного самоуправления.

Этап 4. Описание роли государственной (муниципальной) организации в выбранной сфере (индивидуальное задание)

В начале необходимо определить конкретную государственную (муниципальную) организацию, на примере которой будет проведена аналитическая работа на данном этапе, одним из двух способов:

- 1) если студент проходит практику в профильной организации, то выбрать ее;
- 2) если студент проходит практику на базе университета, то выбрать любую организацию, которая зарегистрирована на территории муниципального образования, рассмотренного в пп. 1.2.3 отчета (в месте проживания студента).

Далее проанализировать деятельность организации, в том числе дать ответы на вопросы:

- полное официальное название юридического лица, местоположение, ссылка на сайт;
- где, когда, для кого, с какой целью, кем создана организация;
- на основании каких документов функционирует организация;
- основные характеристики продуктов/услуг/функций, которые выполняет (реализует) организация в рамках выбранной сферы (отрасли);
- для кого и какого качества эти услуги/продукты;
- каковы основные результаты деятельности организации в рассматриваемой сфере (за последние 5–10 лет);
- какие проблемы существуют в настоящий момент в организации (кратко, но с обоснованием).

В завершении сделать общий вывод (оценочное суждение) о роли и вкладе рассматриваемой организации во всю исследуемую сферу: какой эффект от всей деятельности / польза / толк / вред.

При сборе информации рекомендуется изучить локальные документы организации, материалы СМИ, отчеты и сводки.

Собранный материал оформляется во второй раздел отчета по практике. Название раздела в формате: «Анализ / описание результатов деятельности <наименование организации> в <наименование сферы>». При необходимости структурировать текст и выделить пункты 2.1, 2.2 и т. д.

Этап 5. Выводы по работе и подготовка отчетной документации

В заключительной части исследования необходимо обобщить проделанную работу, представив результаты в разделе «Заключение» отчета по практике.

Для каждой из задач, указанных во введении отчета, дать развернутые ответы о полученных результатах аналитической деятельности. Кратко опи-

сать проделанную в процессе прохождения практики работу и приобретенные компетенции (самоанализ); сделать общие выводы о предметном поле исследования.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка календарного графика (плана) прохождения практики и содержания работ, проверка дневника по практике, проверка промежуточного отчета.

3 Завершающий этап

Завершающий этап включает в себя завершение исследовательской работы в рамках выполнения общего и индивидуального заданий на практику; самостоятельную работу в качестве работника в определенной сфере деятельности внутри организации (государственного/муниципального органа, организации); обобщение полученных в ходе прохождения практики результатов; оформление отчетной документации: дневника практики и отчета по практике в установленной форме (правила оформления представлены ниже); сдача отчетных документов по практике на проверку руководителю практики от кафедры.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка календарного графика (плана) работ, проверка дневника и отчета по практике, оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета.

3 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1 Общие требования

Отчетными документами по прохождению практики студентом являются *отчет* и *дневник* студента по практике.

Для оформления отчета обучающемуся выделяется *3 календарных дня* в конце сроков практики, но начать формировать отчет рекомендуется с первого дня практики.

Отчет о прохождении практики студент подготавливает самостоятельно. Независимо от базы прохождения практики отчет оформляется в соответствии с Образовательным стандартом ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

В случае прохождения практики в профильной организации студент сначала представляет отчет для проверки руководителю практики от профильной организации вместе с заполненным дневником практики. Руководитель практики от профильной организации проверяет отчет, оценивает данную работу и выставляет в дневнике оценку за практику (раздел 5). После проверки отчетных документов руководитель практики от профильной организации заполняет соответствующие разделы дневника, подписывает, ставит печать организации, в том числе и на титульном листе отчета по практике и бланке индивидуального задания. В случае если студент проходит практику на кафедре, то данный этап пропускается, а студент предоставляет отчетные документы сразу руководителю практики от университета (см. ниже).

После получения оценки от руководителя практики от профильной организации студент в *течение 5 рабочих дней* должен предоставить руководителю практики от университета отчетные документы (отчет по практике и дневник) в электронном виде в формате Adobe PDF (.pdf), включая электронные копии

(сканы) листов с подписями (и печатями), разместив их в электронном курсе по практике. Важно, при прохождении практики в профильной организации все документы должны содержать подписи руководителя организации и руководителя практики от профильной организации (сотрудника организации, указанного в договоре на прохождение практики), заверенные синей печатью профильной организации.

Максимальный размер файла с отчетом по практике – 10 Мб. Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например, <https://pdf.io/ru/compress/>.

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от профильной организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения индивидуального задания.

Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

После согласования прикрепленных в электронном курсе документов (заявления, договора на практику, отчета и дневника) руководителем практики от университета студент обязан выслать их оригиналы на кафедру АОИ. Адрес отправления указан в электронном курсе по практике и (или) выдается по запросу студента.

3.2 Требования к заполнению дневника

Во время прохождения практики студент обязан вести дневник по практике, который является одним из основных отчетных документов, характеризующих и подтверждающих прохождение практики студентом.

Шаблон дневника по практике размещен в электронном курсе и личном кабинете студента.

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указываются вид и тип практики:

Дневник

по учебной практике: ознакомительной практике

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника, ознакомившись с которой, студент ставит подпись.

В разделе 1 «Общие сведения» указываются личные данные студента (фамилия, имя, отчество), факультет, курс обучения, номер группы, место (согласно приказу на практику) и сроки прохождения практики (согласно календарному учебному графику).

В таблице «Рабочий график (план) проведения практики» указывается, в каком отделе, структурном подразделении в течение какого времени занимался студент. При условии прохождения практики на базе университета указывается кафедра университета. В столбец «Подразделение, рабочее место» могут быть вписаны такие фразы: «Отдел (наименование)», «Библиотека, подготовка отчета». В столбце «Недели» ставится знак «×» на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. Количество недель указывается согласно рабочему учебному плану. В конце раздела ставятся подписи руководителей практики от университета и профильной организации и печать профильной организации. При условии что практика проходит в структурном подразделении университета, ставится подпись руководителя практики от университета.

Раздел 2 «Индивидуальное задание». В пункте «а» отражается тема практики, которая должна соответствовать индивидуальному заданию обучающегося, выданному на практику, в пункте «б» отражается цель практики, в пункте «в» кратко характеризуется работа студента по выполнению задания, перечисляются задачи из введения, указанные в отчете по практике:

- какая работа была произведена по сбору материалов к практике;

– какие этапы исследования были проведены, какой анализ и методика работы освоены и т. п.

В разделе 3 «Содержание работ практики» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с графиком прохождения практики. Рекомендуется в первый день практики составить план прохождения практики совместно с руководителем практики от профильной организации и работать согласно утвержденному плану. Записи в разделе производятся с периодичностью смены вида деятельности, но не реже двух раз в неделю.

В столбце «Подпись руководителя практики» ставится подпись руководителя практики от профильной организации¹. Сроки практики должны быть полностью отражены в данном разделе (с учетом того, что режим рабочего времени предусматривает продолжительность шестидневной рабочей недели (включая субботу)).

Раздел 4 «Отметки о прохождении инструктажа» заполняется руководителем практики профильной организации, проводившим инструктаж обучающимся перед началом практики. В каждой строке о проведении определенного вида инструктажа руководитель практики ставит подпись, а студент указывает дату проведения инструктажа и визирует подписью егохождение. Если практика проходит в профильной организации, внизу таблицы ставится печать профильной организации.

Раздел 5 «Оценка работы обучающегося» заполняется руководителем практики от профильной организации, заверяется подписью и печатью организации.

Пункт «а» является обязательным к заполнению. Здесь дается заключение о работе обучающегося в период практики, характеризуются приобретен-

¹ Если практика проходит на базе университета, в столбце «Подпись руководителя практики» ставится подпись руководителя практики от университета.

ные технические навыки, личная активность, дисциплина. Отмечается участие обучающегося в производственных мероприятиях, оценивается уровень, оперативность и качество выполнения им задания по практике, отношение к выполнению программы практики.

В пункте «б» приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики, с указанием номера и даты приказа. Раздел «б» может быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал.

В конце раздела 5 ставится оценка за практику («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и подпись руководителя практики от профильной организации, заверенная синей печатью профильной организации.

Раздел 6 «Заключение руководителя практики от университета» заполняется руководителем практики от университета (кафедры). Заключение должно содержать оценку своевременности, полноты и качества содержательной стороны отчета, уровень освоения профессиональных компетенций. В конце раздела проставляется итоговая оценка за практику и подпись руководителя практики от университета.

Руководитель практики от университета на основании оценки руководителя практики от профильной организации и проверки (рецензирования) отчета по практике выставляет итоговую оценку за практику.

Требования к оформлению дневника:

- дневник распечатывается как документ (в формате А4) или как брошюра (в формате А5) и скрепляется/сшивается как отдельный документ;
- все разделы дневника обязательны для заполнения. Раздел 6 заполняется студентом копированием рецензии, полученной в электронном курсе от руководителя практики от университета. Дневник заполняется либо синей шариковой ручкой, либо в электронном виде;
- раздел 3 «Содержание работ практики» должен охватывать все дни практики (включая субботу) за исключением выходных дней (разрешается

заполнять раздел 3 «Содержание работ практики» по периодам), см. пример ниже;

– если обучающийся проходит практику в профильной организации, то соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены синей печатью организации;

– если прохождение практики предусмотрено на кафедре университета, соответствующие разделы дневника заполняются студентом и подписываются руководителем практики от университета по прибытии оригиналов документов в университет.

Пример

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики
04.07.2022	Отдел кадров	Ознакомление с организационной структурой профильной организации	
С 05.07.2022 по 09.07.2022 ²	Администрация	Ознакомление с нормативными и локальными документами профильной организации	

3.3 Требования к содержанию отчета

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

Отчет составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета необходимо руководствоваться программой практики и полностью отразить в ней выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента

² Если последний день практики приходится на выходной день (воскресенье), в раздел 3 «Содержание работ практики» данный день не вносится и содержание проделанной работы не фиксируется.

с обоснованием их практической ценности. Текст отчета должен быть изложен четко и грамотно, с обязательными ссылками на используемые материалы, в приложении к отчету приводятся необходимые документы, конкретизирующие содержание основных разделов.

В отчете отражаются все виды работ, осуществленные за время прохождения практики. Обучающемуся необходимо сформулировать свои выводы и комментарии. Во всем отчете должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал с пояснениями к ним. Объем отчета – 20–25 страниц без учета приложений. Отчет должен быть скреплен. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии.

В отчете отражаются все виды деятельности, осуществленные за время прохождения практики, краткий анализ проведенной работы, полученные задания на практику и степень их реализации при прохождении практики. Отчет по практике содержит общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики (основные выводы из теоретического анализа, основные результаты).

Структура отчета

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- оглавление;
- введение;
- основная часть, состоящая из двух разделов и подразделов;
- заключение;

- сокращения, обозначения, термины и определения (при необходимости);
- список использованных источников;
- приложение (при необходимости).

Содержание отчета

Титульный лист

Титульный лист служит обложкой документа.

Бланк титульного листа размещен в электронном курсе (см. шаблон отчета) и личном кабинете студента.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание на практику оформляется в стандартной, принятой в университете форме. Бланк задания на практику размещен в электронном курсе (см. шаблон отчета).

Индивидуальное задание на практику должно содержать следующие разделы: тема практики, цель практики, задачи практики, сроки практики, совместный рабочий график (план) проведения практики. В бланке задания указывается кафедра, на которой обучается студент, вид и тип практики, личные данные студента. Тему, цель и задачи практики студенту помогают определить руководители практики от университета и профильной организации.

В бланке индивидуального задания должны быть указаны даты выдачи задания на практику руководителем практики от университета и принятия задания обучающимся. Дата выдачи задания должна совпадать с календарной датой начала практики согласно приказу.

Бланк индивидуального задания подписывается руководителем практики от университета, руководителем практики от профильной организации³, обучающимся, принявшим задание к исполнению, и утверждается заведующим кафедрой.

Оглавление

Оглавление – перечень всех структурных элементов работы с указанием номеров страниц, на которых размещено начало каждого структурного элемента.

Слово «Оглавление» записывают в виде заголовка, симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом, номер не указывается.

Структурные элементы работы «Индивидуальное задание» и «Сокращения, обозначения, термины и определения» в оглавлении не указываются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте работы. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером листа (страницы) в правом столбце оглавления.

Введение

Заголовок «Введение» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без указания номера.

Во введении необходимо указать следующую информацию:

- актуальность темы исследования;
- сведения о месте прохождения практики, профиле деятельности организации, виде выпускаемой продукции (оказываемых услуг);
- предмет и объект исследования;
- *цель* практики (1 цель из листа задания), которая согласуется с темой работы;

³ При прохождении практики в профильной организации.

– *задачи* по достижению указанной цели (4–8 задач), которые согласуются с названиями разделов / подразделов отчета.

Актуальность темы исследования – это аргументированные причины выбора темы исследования, раскрытие реальной потребности в ее изучении, степень ее важности 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.

Примеры фраз, которые можно использовать:

- тема <...> была выбрана в связи с тем, что <...>;
- вопросы, касающиеся <...> и <...>, являются актуальными, потому что <...>;
- социальная значимость темы определяется <...>;
- в связи с <...> большое значение приобрела проблема <...>;
- на актуальность темы указывают такие факторы, как <...>.

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

Предмет исследования – наиболее значимые с практической или теоретической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, подлежащие непосредственному изучению в рамках достижения исследовательской цели. Одному и тому же объекту исследования могут быть сопоставлены различные предметы.

Объект и предмет исследования как научные категории соотносятся как общее и частное, первичным является объект исследования (более широкое понятие), вторичным – предмет исследования.

Примеры формулировок объекта и предмета исследования:

1) объект исследования: малое предпринимательство в Российской Федерации; предмет исследования: государственная поддержка малого предпринимательства в Российской Федерации.

2) объект исследования: уровень жизни населения муниципальных образований; предмет исследования: методы оценки уровня жизни населения муниципальных образований.

Цель исследования обозначает конечный результат, предполагающий разрешение заявленного в качестве отправной точки противоречия. Цель работы должна быть связана с необходимостью улучшения состояния дел в исследуемой предметной области, повышения эффективности функционирования объекта исследования, развития выбранного направления исследования.

При формулировании цели исследования необходимо указывать на то, как полученный результат будет способствовать разрешению заявленного противоречия:

- разработка методов оценки уровня жизни населения муниципальных образований, **повышающих** обоснованность управленческих решений;
- выявление особенностей способов размещения государственного заказа, **позволяющих снизить** коррупционные риски.

Задачи исследования – комплекс взаимосвязанных действий, позволяющих достичь цели исследования. Типичные фразы, с помощью которых вербализируются задачи исследования, начинаются со слов:

- провести анализ;
- выявить;
- уточнить;
- определить;

- сформулировать;
- исследовать;
- разработать.

Обратите внимание, что цель, задачи, предмет и объект исследования образуют *взаимосвязанные цепочки*, в которых каждое звено служит средством удержания других звеньев и все они согласуются с темой.

Рекомендуется использовать шаблоны формулировок цели и задач, заложенные в шаблоне отчета по практике (см. документ в электронном курсе).

Основная часть

Основная часть отчета должна содержать результаты выполнения индивидуального задания по практике, изложенные в *двух* разделах:

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>

2 Анализ (описание) направлений (результатов) деятельности <наименование организации> в <наименование сферы>

Основная часть отчета представляет собой текстовый документ, включающий разделы, выделяемые в соответствии с выполнением задач. Приводятся результаты анализа всех собранных в ходе исследования материалов с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм и т. п. Изложение в данной части работы материала должно быть последовательным, с использованием различных источников.

Заключение

Заголовок «Заключение» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без указания номера.

В заключении приводятся выводы по каждой из задач, указанных во введении; дается краткое описание проделанной в процессе прохождения практики работы и приобретенных компетенций (самоанализ); делаются общие выводы о предметном поле исследования.

Сокращения, обозначения, термины и определения

Если в работе используется значительное количество (более пяти) сокращений, обозначений и (или) нестандартных терминов, соответствующие пояснения рекомендуется выполнять в специальном разделе «Сокращения, обозначения, термины и определения». Наличие специального раздела не исключает расшифровку сокращения или обозначения после первого упоминания в тексте.

Структурный элемент работы следует начинать с перечисления терминов и определений, которое должно обозначаться фразой: «В настоящей работе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Затем приводят перечень сокращений и условных обозначений, который начинают со слов: «В настоящей работе применяют следующие сокращения и обозначения».

Запись сокращений, обозначений, терминов приводят в алфавитном порядке. Каждое сокращение, обозначение, термин указывают на новой строке. Через знак «тире» записывают необходимую расшифровку, определение и/или пояснение.

Заголовок «Сокращения, обозначения, термины и определения» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без

нумерации. Раздел помещают на отдельном листе, в оглавлении не указывают.

Список используемых источников

Заголовок структурного элемента «Список использованных источников» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без указания номера.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении работы. Сведения об источниках приводят в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.

В список включают все источники, использованные при составлении работы, ссылки на которые оформляются арабскими цифрами в квадратных скобках.

Источники в списке нумеруют в порядке их упоминания в тексте работы арабскими цифрами с точкой и печатают с абзацного отступа.

Приложения

В приложениях могут быть приведены примеры первичных документов (реальные заполненные документы); информация об объекте исследования (структура профильной организации, положения о видах деятельности, лицензии, фрагменты громоздких таблиц номенклатур продукции, различные справочники предприятий и т. д.).

Листы отчета о прохождении практики должны быть пронумерованы и скреплены по левому краю как «книжка» любым доступным студенту способом: степлером, брошюровкой, сшиванием, переплетом. Не допускается использовать скрепки и «мультифоры» (файлы).

Все требования к оформлению текста, в том числе формул, списка используемых источников и т. п., представлены в Образовательном стандарте

ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

Ниже даны пояснения по некоторыми из них.

Оформление заголовков

Заголовки разделов располагаются по центру, без точки после номера заголовка и в конце заголовка. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Для оформления основного текста работы устанавливается автоматическая расстановка переносов.

Названия рисунков, таблиц и приложений переносятся целиком. Если название раздела (подраздела или пункта) состоит из двух и более строк, то используется одинарный междустрочный интервал (в основном тексте используется полуторный интервал).

Каждый раздел (глава) основного текста (1, 2, ... 5) начинается с новой страницы. Запрещается разрывать заголовки с основным текстом (т. е. размещать заголовок в нижней части страницы, а последующий текст располагать на следующей странице). После заголовка подраздела (1.1, 1.2, ... 5.5) или пункта (1.1.1, 1.1.2, ... 5.5.1), если они располагаются внизу страницы, должно быть не менее трех-четырёх строк текста. В противном случае заголовки переносятся на следующую страницу.

На рисунке 3.1 представлен пример оформления заголовков раздела 3, его подраздела 3.1 и пунктов 3.1.1 и 3.1.2.

каких-либо программ, ключевые слова в обобщающей части предложений перед перечислением и пр. Это облегчает восприятие текста, позволяет судить об умении выделять ключевые слова темы. Выделение фрагментов текста путем подчеркивания не допускается.

Выбор начертания шрифта осуществляется по степени значимости выделяемых понятий:

- 1) прямой полужирный шрифт (**шрифт**);
- 2) полужирный курсив (*шрифт*);
- 3) светлый курсив (*шрифт*), светлый курсив рекомендуется использовать по минимуму, так как в тексте он практически незаметен.

Оформлению перечислений

Выравнивание текста перечислений как в обычном абзаце (каждый пункт перечисления представляет собой отдельный абзац, где только первая строка имеет отступ вправо на 1,25 см). 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 дисциплины:

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

Вводное предложение (обобщающая часть предложения) при перечислении не должно заканчиваться предлогами и союзами.

Неправильно	Правильно
Комплекс недвижимости подразделяется на: • данные адресного плана; • данные дежурного плана; • реестр объектов социальной инфраструктуры.	Комплекс недвижимости содержит данные: • адресного плана; • дежурного плана; • реестра объектов социальной инфраструктуры.

Оформление ссылок на используемые источники по тексту работы и списка используемых источников

Для правильного оформления см. п. 5.8 и приложение Д в ОС ТУСУР 02-2021. Ссылки на используемые источники приводятся в тексте отчета в порядке их упоминания в квадратных скобках, соответствующим образом формируется список использованных источников. Так, первый упомянутый в тексте отчета источник будет обозначаться [1], следующий [2] и т. д. Если после очередного источника, например [5], необходимо вернуться к тому, который уже был упомянут (например, первому по счету источнику), то указывается уже присвоенный ему номер [1]. Далее счет продолжается. Могут использоваться следующие фразы: «как указано в монографии [10]»; «в работах [11, 12, 15–17]».

Не нужно указывать номера страниц, на которых находится используемый фрагмент текста источника.

В списке перечислений (маркированном или нумерованном) ссылка на источник делается в обобщающей части предложения (*перед перечислением, а не в последнем пункте перечисления*). Только если источники разные, то для каждого пункта перечисления указывается свой источник.

В раздел отчета «Список используемых источников» включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы (из которых цитируется материал, включая статистическую информацию). Разные виды источников оформляются по-разному. Например, если информация взята с сайта (электронного ресурса), то указывается дата обращения, в других случаях – нет. Остальные примеры оформления см. в приложении Д из ОС ТУСУР 02-2021.

В списке использованных источников не нужно выделять заголовки для разного вида источников, как это сделано в приложении Д (например, Нормативно-справочные документы; Учебники; Статьи в журнале и др.). Это всего лишь примеры библиографических записей различных видов используемых источников.

Оформление заголовков таблиц

Правила оформления заголовков описаны в п. 5.5 ОС ТУСУР 02-2021, а пример представлен там же, в приложении Ж. Все таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Над левым верхним углом таблицы без абзацного отступа помещают: «Таблица ... » с указанием номера таблицы, например, «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела), «Таблица В.5» (пятая таблица приложения В). Далее ставится «пробел», «длинное тире», «пробел» и название таблицы с заглавной буквы. Точка в конце не ставится. Если название таблицы состоит из двух и более строк, то используется одинарный междустрочный интервал. Перед и после названия таблицы (либо после единиц измерения, если они указываются) необходимо предусмотреть интервал размером 6 пунктов в меню: Главная – Абзац – Интервал – После.

При оформлении головки таблицы (так называемой «шапки») *не допускается* использование шрифта жирного начертания.

Если таблица заимствована из какого-либо источника, то ссылка на источник делается непосредственно в тексте работы, *а не в названии таблицы*.

При размещении таблиц (а также и рисунков) могут возникнуть ситуации, когда для них недостаточно места на данной странице после приведенной на них ссылки. В этом случае таблица (или рисунок) размещается на следующей странице, а текст, который был размещен после таблицы (или рисунка) переносится на «пустое место», т. е. на фрагмент страницы, на котором не поместился рисунок или таблица.

После таблицы обязательно оставляется пустая строка, чтобы отделить таблицу от основного текста работы (рис. 3.2).

Имеются территориальные особенности в уровне безработицы по экономическим районам Российской Федерации (таблица 3.2).		
Таблица 3.2 – Состояние рынка труда в России в 2002 г.		
Экономические районы	Показатели оценки рынка труда	
	Численность экономически активного населения, тыс. чел.	Уровень безработицы, %
Россия, всего	71782	8,0
в том числе:		
Центральный	14807	4,7
Волго-Вятский	4178	8,6
<i>Пустая строка</i>		
Текст работы текст		

Рис. 3.2 – Пример оформления таблицы

Если во всей таблице используются одинаковые единицы измерения, то они указываются над правым верхним углом таблицы с предлогом «в» (в кг); если разные, то через запятую в заголовии граф/строк. Правила описаны в п. 5.5 ОС ТУСУР 02-2021, а пример представлен там же, в приложении Ж.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики для студентов ФДО осуществляется на основе решения обучающимся задач практики, рецензии с оценкой руководителя практики от университета.

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. Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета по итогам проверки (рецензирования) отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

Оценивание результатов практики производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций, т. е. готовности выпускника к успешному ведению профессиональной деятельности в определенных условиях, и нормативных материалов по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в университете.

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

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность и в установленном порядке обязаны ее ликвидировать или подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

Таблица 4.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

– 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 по их выполнению; – руководитель практики от университета оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике	«Отлично»
– Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания по их выполнению; – руководитель практики от университета оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Хорошо»
– 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 по их выполнению; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от университета оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Удовлетворительно»
– 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 по их выполнению; – студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; – руководитель практики от университета оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Неудовлетворительно»

5 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) 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 места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

Для определения условий проведения практики обучающемуся из числа лиц с ОВЗ и инвалиду необходимо оформить *заявление о согласии на создание специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*.

При прохождении практики без обеспечения специальных условий оформляется *заявление об отказе от специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*.

Бланки заявлений размещены в личном кабинете студента.

При направлении инвалида или лица с ОВЗ в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики 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.

Процедура защиты (рецензирования) отчета по практике для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется на основании разработанной профилирующей (выпускающей) кафедрой индивидуальной адаптированной программы прохождения практики.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике инвалидом и/или лицом с ОВЗ, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее чем за два месяца до проведения процедуры защиты (рецензирования) отчета по практике.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

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

Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы определяется индивидуальным заданием.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru (дата обращения: 23.08.2022).

2. Росстат [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 23.08.2022).