

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Владимировна

Документ: Реестр

Дата подписания: 22.04.2021 17:58:00

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8a27b55fcb1e2dbd7c38

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВПО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»  
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И  
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

# **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**и методические указания по ее прохождению,  
оформлению отчета о ее прохождении**

**Составители**

**О.Б. Черненко, Ю.П. Мамонтова**

*По направлению подготовки*

*38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»*

Ростов-на-Дону  
2018

УДК378  
ББК74.582.666  
С23

**Рецензенты:**

доц. Т.Н. Михненко,  
доц. О.Г. Журавлева

**С23** Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и методические указания по ее прохождению, оформлению отчета о ее прохождении / сост. О.Б. Черненко, Ю.П. Мамонтова [Электронный ресурс]. – Ростов н/Д.: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 53 с. – Режим доступа: <http://library.rsue.ru>.

В программе учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и методических указаниях по ее прохождению, оформлению отчета о ее прохождении изложены состав, содержание и организация прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентов в региональных и муниципальных органах власти, а также на базе организаций (предприятий) различных организационно-правовых форм хозяйствования и форм собственности. Цель программы – помочь студентам-бакалаврам в организации и прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), подготовке отчетных документов по результатам прохождения практики и развить навыки самостоятельного решения поставленных задач.

Для на студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения набора 2018 года, а также для преподавателей-руководителей практики.

УДК378  
ББК74.582.666

© Составители О.Б. Черненко, Ю.П. Мамонтова, 2018  
© РГЭУ (РИНХ), 2018

## Оглавление

1. Цели и задачи проведения практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
3. Требования к результатам прохождения практики.....	5
4. Способы и формы проведения практики.....	8
5. Место проведения практики.....	8
6. Содержание практики.....	8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	9
8. Материально-техническое обеспечение практики.....	10
9. Методические указания по организации и проведению практики.....	11
<b>Приложения</b> .....	<b>18</b>
Приложение А.....	18
Приложение Б.....	19
Приложение В.....	33

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Цели практики:** получение первичных профессиональных умений и навыков, закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в институте, выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных управленческих вопросов, а также овладение навыками и умениями в области работы с различными приложения MS Office.

**Задачи практики:** определяются в соответствие с профессиональной деятельностью выпускника:

- *организационно-управленческая деятельность:* участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений; информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений; сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций; защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства; участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами; участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях; участие в организации внутренних коммуникаций; поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий; участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления.

- *организационно-регулирующая деятельность:* участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

- *исполнительно-распорядительная деятельность:* сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

## 2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Цикл (раздел) ОП:** Б2.В.

**Курс:** 1 курс – очная форма обучения, 1 курс – заочная форма обучения.

**Связь с дисциплинами учебного плана**

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Экономическая теория Организация предпринимательской деятельности Введение в специальность Документационное обеспечение государственного и муниципального управления	Экономическая безопасность Государственное регулирование экономики Государственное и муниципальное управление Государственно-частное партнерство в реализации проектов Государственные и муниципальные финансы

## 3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции		Осваиваемые знания, умения, владения
Код	Наименование	
<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>		
<i>организационно-управленческая деятельность:</i>		
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	З закономерности и правила определения приоритетов профессиональной деятельности, принципы и подходы к разработке и эффективному исполнению управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, процедуры и алгоритм применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения  У анализировать и определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и оценивать эффективность исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, выбирать и использовать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения  В методикой определения приоритетов профессиональной деятельности, технологиями разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том

		числе в условиях неопределенности и рисков, способностью выбирать и использовать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	З содержание и особенности основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, компоненты и этапы процесса групповой динамики и принципы формирования команды, показатели аудита человеческих ресурсов и процедуры диагностики организационной культуры
		У сравнивать и использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры
		В техникой применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	З особенности и компоненты основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		У сравнивать и использовать основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		В техникой и навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
<i>организационно-регулирующая деятельность:</i>		
ПК-19	способностью эффективно	3 показатели и критерии эффективного участия

	участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	в групповой работе, содержание процесса групповой динамики и принципов формирования команды
		У эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		В техникой эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
<i>исполнительно-распорядительная деятельность:</i>		
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	3 принципы, содержание и процесс планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
		У осуществлять планирование и организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
		В технологией и методами планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	3 компоненты, критерии и алгоритм сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
		У осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
		В техникой сбора, обработки информации и способностью участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

## 4 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в РГЭУ (РИНХ) и его филиалах либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен РГЭУ (РИНХ) и его филиалы.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен РГЭУ (РИНХ) и его филиалы

Форма проведения практики: дискретная.

## 5 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с поставленной целью и задачами практика бакалавров может проводиться в Следственном комитете г. Новочеркаска, Прокуратуре Республики Дагестан, Прокуратуре Первомайского района г. Ростова-на-Дону, Администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, Управления пенсионного фонда в Красногвардейском районе Санкт-Петербурга, УЭБиПК ГУ МВД России по Ростовской области (г. Ростов-на-Дону), Отдел МВД России по Миллеровскому району (г. Миллерово), Отдел МВД России по Константиновскому району (г. Константиновск), Отдел МВД России по Гудермесскому району (г. Гудермес), МВД России по Кавказскому району (г. Кропоткин), МУ МВД России «Волгодонское» (г. Волгодонск), ОБЭП (г. Ростов-на-Дону), Азовский районный отдел судебных приставов (г. Азов), Налоговой инспекции ИФНС №11 (г. Батайск), В/ч 11250 (г. Ростов-на-Дону), Некоммерческое партнерство ветеранов органов государственной безопасности «Комитет» (г. Ростов-на-Дону), Управление социальной защиты населения Администрации г. Новошахтинска, ФИЛИАЛ ФГП ВО ЖДТ НА СКЖД (г. Ростов-на-Дону), ООО «ЛЦ «КАДРЫ» (г. Ростов-на-Дону, г. Азов), ООО «ТРЕЙД ЭКОЛОДЖИ» (г. Ростов-на-Дону), ООО «ПромИнжиниринг», (г. Ростов-на-Дону), ООО «Южная Топливная Компания» (г. Ростов-на-Дону), ООО «Нова-Компани (г. Ростов-на-Дону), ООО «КИНГКОУА» (г. Гуково), ГБОУ НПО РО ПУ № 45 (г. Азов), ООО «АгроСоюз Юг Руси» - филиал «Ленинское» (х. Александров Морозовского района), ОТП Банк (г. Ростов-на-Дону), ООО «Фаворит» (г. Цимлянск), ООО «РосАгроСервис» (г. Ростов-на-Дону), ИП Рошадин (г. Константиновск).

## 6 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Трудоемкость в часах	Формы контроля
1	Подготовительный	Определение задач и краткого содержания учебной практики. Вводный инструктаж по ТБ. Ознакомление с организационно-производственной структурой	8	План прохождения практики



		организации, учреждения.		
2	Сбор аналитического материала по тематике учебной практики	Изучение состава функций, выполняемых каждым подразделением организации. Ознакомление с нормативными документами организации, а также с кругом решаемых задач тактического и стратегического плана.	26	Запись в дневнике практики
3	Участие в работе структурного подразделения, в котором студент проходит практику	Участие в основных этапах обработки информации в качестве помощника основного состава сотрудников. Участие в текущей работе структурного подразделения, в котором студент проходил практику	40	Запись в дневнике практики
4	Заключительный	На основе материалов, собранных в результате прохождения практики, подготовка отчетной документации; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру	34	Дневник и отчет
	ИТОГО		108	<i>Зачет с оценкой</i>

Формами отчетности студентов о прохождении учебной практики являются дневник и отчет.

## **7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Основная и дополнительная литература**

№	Выходные данные	Количество экземпляров
<b>Основная литература</b>		
1	Основы государственного и муниципального управления [Текст]: учеб. пос. / В. Б. Украинцев, Р. К. Овчаренко, А. В. Буров, М. А. Овакимян; под общ. ред. А. У. Альбекова ; Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ). - Ростов н/Д.: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016. - 172 с.	49
2	Организация муниципального управления в Российской Федерации [Текст] : учеб. пособие / В.Б. Украинцев, И.Ю. Лепетикова, С. В. Михайлов ; Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ). – Ростов н/Д.: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2017. – 175 с.	55
3	Моисеев, В.В. Система государственного и	Неограниченный

	муниципального управления: учебное пособие / В.В. Моисеев. – М.; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 603с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=search">http://biblioclub.ru/index.php?page=search</a>	доступ для зарегистрированных пользователей
<b>Дополнительная литература</b>		
1	Методы принятия управленческих решений [Текст] : учеб. пособие / В. С. Барнагян ; Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ). - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2014. - 152 с.	64
2	Авдийский В.И., Дад В.А. Теневая экономика и экономическая безопасность государства: Учеб. пособие/ В.И. Авдийский, В.А. Дад. – М.: Инфра-М, 2015. - 453 с	56

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

№	Выходные данные
1	Государственная публичная научно-техническая библиотека России <a href="http://www.gpntb.ru">http://www.gpntb.ru</a>
2	Российская государственная библиотека <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
3	Российская национальная библиотека <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>

### **Перечень программного обеспечения**

№	Наименование программного обеспечения
1	Microsoft Office

### **Перечень информационно-справочных систем**

№	Наименование информационно-справочных систем
1	Консультант +

## **8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

## **9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на основании договоров между РГЭУ (РИНХ) и организациями или соглашениями о стратегическом партнерстве, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях РГЭУ (РИНХ), при этом договор не заключается. Профильные организации, а также структурные подразделения РГЭУ (РИНХ) являются базами практик.

Сроки прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентов по всем формам обучения утверждаются приказом ректора на основании учебных планов и календарных учебных графиков.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) организуется кафедрой ГМУиЭБ совместно с коллективами сторонних профильных организаций, на базе которых она проводится.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации или в РГЭУ (РИНХ), назначаются руководитель практики от кафедры ГМУиЭБ и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от кафедры ГМУиЭБ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- может участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно и качественно оформляют все документы и материалы, связанные с прохождением практики (ведение дневников, составление отчетов и т.д.);
- в установленный срок предоставляют руководителю практики отчет о практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает на кафедру в установленные сроки.

В отчете о практике должны содержаться результаты проделанной студентами работы с приложением необходимых данных и расчетов, а также выводы и предложения по улучшению работы самой организации (учреждения, органа власти), а также ее регулятивной (управленческой) деятельности. Выводы и предложения по отдельным направлениям деятельности организации (учреждения, органа власти) можно не выделять в особый раздел, а делать их по ходу анализа этих направлений деятельности, а затем обобщить в заключении.

Отчет о прохождении практики должен отражать выполнение приведенной выше программы практики. Структура отчета должна в основном соответствовать структуре программы, но не должна быть слишком детализированной. Введение содержит обоснование актуальности прохождения практики в данном органе управления, перечень целей и задач практики. Заключение содержит краткое изложение всего отчета, в том числе полученные выводы и внесенные предложения.

В список использованных источников в алфавитном порядке вместе с учебными и научными источниками необходимо внести все рассмотренные при прохождении практики документы: методические пособия, нормативные и законодательные акты, плановые и отчетные документы, используемые в организации (учреждении, органе власти) при разработке исходящих документов различных уровней, сами исходящие документы. В тексте отчета должны быть ссылки на используемые источники, особенно научные и учебные.

Аргументировать основные положения научно-исследовательской работы студента как по анализу деятельности конкретного органа регионального или муниципального управления, его структурных подразделений, так и по исследованию состояния управляемого органом объекта, или состояния предприятия (организации) должны таблицы, схемы, диаграммы, графики и т.д., выполненные на ЭВМ. Кроме того, необходимо предусмотреть элементы компьютерного обеспечения в виде программ или их фрагментов.

Оформление отчета должно отвечать требованиям и правилам ГОСТ по оформлению рукописи. Объем отчета 25–30 страниц машинописного текста на листе формата А-4 в компьютерной форме. Сопровождающие текст расчеты,

аналитические таблицы, рисунки со схемами и графиками в случае большого объема относятся в Приложения и не входят в указанный объем, но в любом случае в нужных местах текста на них должны иметься ссылки.

Образец титульного листа отчета приведен в Приложении А.

Правила оформления отчета по практике в Приложении Б.

Образец дневника представлен в Приложении В.

Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов – зачет (оценка «отлично»)

67-83 баллов – зачет (оценка «хорошо»)

50-66 баллов – зачет (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов – незачет (оценка «неудовлетворительно»)

Формой промежуточной аттестации является зачет (с оценкой). Зачет (с оценкой) выставляется руководителем практики от «РГЭУ (РИНХ)» с учетом подписанного и заверенного гербовой печатью отзыва руководителя практики от организации и качества представленных материалов практики.

Для получения положительной оценки студент должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Для промежуточной аттестации усвоения программы учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится зачет (с оценкой) в форме индивидуального собеседования и сдачи отчетной документации.

Оценка студента, полученная на зачёте (с оценкой), соответствует начисляемым баллам:

84-100 баллов выставляется, если зачет сдан по утвержденной процедуре и соответствует полученному заданию; студент выполнил программу практики не менее чем на 81–100 %.

67-83 баллов выставляется, если зачет сдан по утвержденной процедуре и соответствует полученному заданию; студент выполнил программу практики не менее чем на 61–80 %

50-66 баллов выставляется, если зачет сдан, но с нарушением утвержденной процедуры; студент выполнил программу практики не менее чем на 41–60%

Меньше 50 баллов выставляется, если студент выполнил программу практики менее чем на 40 %.

## Примерное индивидуальное задание

**Вариант 1** (при прохождении практики в федеральном, региональном или муниципальном органе власти):

Задание 1. Обоснуйте актуальность прохождения практики в данном органе управления. Дайте общую характеристику места прохождения практики (министерству, ведомству, управлению и т.д.) и непосредственно подразделению (база практики): цель создания, структура, основные функции, отраслевые и региональные особенности осуществления деятельности, цели и стратегии деятельности, содержание основных документов (положение о министерстве (ведомстве), положение о коллегии министерства и т.д.), перечень основных государственных или муниципальных услуг, показатели деятельности.

Задание 2. Изучите организационную структуру управления места прохождения практики. Отрадите компоненты организационной структуры и характер организационных отношений между структурными подразделениями. Опишите структуру и функции аппарата управления, практику совершенствования организационных структур управления.

Задание 3. Изучите и проанализируйте информационное обеспечение места прохождения практики: внутренние и внешние каналы передачи информации, структуру и виды информации, используемые в органах власти: плановая, контрольная, ученая, аналитическая. Охарактеризуйте состав и содержание документов, разрабатываемых органом власти.

Задание 4. Изучите информационную систему управления: массивы информации, коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями.

Задание 5. Изучите коммуникации между органом власти и внешней средой (гражданами, юридическими лицами и т.д.).

Задание 6. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации: информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации), средства передачи и преобразования информации.

Задание 7. Изучите материально-техническую базу информационной деятельности в органах власти: применяемые технические средства сбора, накопления, обработки и передачи информации, автоматизированную обработку и выдачу текстовой информации; программное обеспечение, использование банков данных.

Задание 8. Сформулируйте предложения по результатам прохождения учебной практики.

**Вариант 2** (при прохождении практики в организации, учреждении или на предприятии):

Задание 1. Обоснуйте актуальность прохождения практики в данной организации. Дайте общую характеристику организации и подразделению (база практики) практики: цель создания, организационно-правовую форму, отраслевые и региональные особенности осуществления деятельности организации (корпорации), цели и стратегии деятельности, основное содержание учредительных документов, объем услуг и продукции, их номенклатура, общие финансово-экономические показатели предприятия, доля на рынке, темпы роста за последние 2–3 года, основные потребители и конкуренты, уровень конкурентоспособности, производственная структура предприятия.

Задание 2. Изучите организационную структуру управления бизнесом (корпорацией). Покажите соответствие действующей структуры управления предприятием его форме собственности и организационно-правовой форме. Отрадите компоненты организационной структуры и характер организационных отношений между структурными подразделениями. Опишите структуру и функции аппарата управления предприятием, практику совершенствования организационных структур управления.

Задание 3. Опишите и проанализируйте организацию и управление производством; способы реализации производственной функции предприятия; структуры организационной системы: планирования и прогнозирования; нормирования и организации оплаты труда; маркетинга; разработки новой техники и технологий; построение системы показателей, характеризующих деятельность предприятия, эффективность управления им.

Задание 4. Изучите и проанализируйте информационное обеспечение предприятия: внутренние и внешние каналы передачи информации на предприятии, структура и виды информации, используемые предприятием: плановая, контрольная, ученая, аналитическая.

Задание 5. Изучите информационную систему управления: массивы информации, коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями. Изучите коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.).

Задание 6. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации: информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации), средства передачи и преобразования информации.

Задание 7. Изучите материально-техническую базу информационной деятельности на предприятии: применяемые технические средства сбора, накопления, обработки и передачи информации, автоматизированную обработку и выдачу текстовой информации; программное обеспечение, использование банков данных.

Задание 8. Сформулируйте предложения по результатам прохождения учебной практики.

Типовые оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Формы отчётности:

1. Дневник практики с индивидуальным заданием.
2. Отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя от РГЭУ «РИНХ».
3. Отзыв-характеристика с места практики, с подписью руководителя принимающей организации и печатью.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Для выхода на защиту отчета студент после окончания практики сдает на кафедру дневник и отчет о прохождении практики, заполненный по всем разделам и подписанный автором, руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры. Отчет по практике подписывается автором и визируется руководителем практики от предприятия. Руководитель от организации дает оценку работе студента. Защита проводится по графику кафедры, в соответствии с учебным планом.

Руководитель от кафедры, рассмотрев представленные студентом материалы по практике и ознакомившись со сведениями о посещении студентом базы практики и оценкой прохождения практики руководителями от организации, решает вопрос о допуске студента к защите, либо возвращает материалы на доработку.

Во время публичной защиты (в форме свободного изложения материала) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики.



### **Критерии оценивания:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если зачет (с оценкой) сдан по утвержденной процедуре и соответствует полученному заданию; студент выполнил программу практики не менее чем на 81–100 %;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если зачет (с оценкой) сдан по утвержденной процедуре и соответствует полученному заданию; студент выполнил программу практики не менее чем на 61–80 %;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если зачет (с оценкой) сдан, но с нарушением утвержденной процедуры; студент выполнил программу практики не менее чем на 41–60%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент выполнил программу практики менее 40 %.

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 6 методических указаний по прохождению практики.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.

Аттестация по итогам практики проводится для студентов очной формы обучения в течение трех дней после окончания практики, для студентов заочной формы обучения – не позднее недели после окончания практики. В случае проведения практики в летний период аттестация студентов всех форм обучения осуществляется до 31 августа текущего года.

Студент, не имевший возможности пройти практику в установленные сроки или не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному графику, в свободное от занятий время.



## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

### 1 Общие требования

Текст работы должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по подготовке работ в высших учебных заведениях, требованиями государственных стандартов 4/, регламентирующих обязательные правила оформления подобных работ, которые предусматривают единый порядок изложения и размещения текста, иллюстраций к тексту, графиков, таблиц, чертежей. Все графические разработки должны соответствовать требованиям стандартов ЕСКД, ЕСТД и СПДС.

Набор текста может быть осуществлен машинописным способом либо с помощью компьютера, оборудованного программным обеспечением Microsoft Word. Текст печатается на одной стороне листа писчей бумаги формата А4 (210x297 мм). Поля страниц: слева – 30мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Количество строк на странице 29-30.

Требования к тексту, оформляемому в Microsoft Word.:

- режим обычный;
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта кегля 14;
- формат, абзац, выравнивание по ширине;
- формат, абзац, межстрочный интервал 1,5;
- формат, абзац, отступ слева 0, справа 0;
- формат, абзац, интервал перед 0, после 0;
- формат, абзац, первая (красная) строка отступ 1.25.

Страницы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц работы сквозная. Номер проставляют в верхнем правом углу без точки. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят. Все разделы работы – введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения – включаются в общую нумерацию страниц работы без пропусков, т. е. и на страницах с приложениями тоже должен стоять номер страницы. Первой пронумерованной страницей будет страница, на которой размещается содержание работы (страница 2).

## 2 Оформление элементов текста работы

Содержание работы включает названия всех разделов (глав) и подразделов (параграфов) с указанием номера страницы, на которой размещается начало соответствующего раздела или подраздела.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» располагают в виде заголовка по центру заглавными буквами. Строкой ниже с правой стороны листа проставляют заглавную букву «С.» с точкой, под которой столбцом указывают номера страниц разделов и подразделов.

*Разделы (главы)* основной части работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами без точки в конце. Слово «Раздел» или «глава» при этом не пишется. *Подразделы (параграфы)* нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точка не ставится. Введение, заключение, список использованных источников в содержании не нумеруют.

ЗАГОЛОВКИ ВСЕХ РАЗДЕЛОВ (глав) и подразделов (параграфов), а также названия ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ располагают по центру. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят, но если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки разделов (глав) выполняются ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ, а заголовки подразделов – строчными, начиная с заглавной буквы. Подчеркивание заголовков, жирный шрифт и курсив не допускаются (во всей работе, а не только в заголовках). (Курсив иногда возможен в тексте для выделения основных моментов).

Между заголовками раздела, подраздела и основного текста оставляют одну пустую строку, что соответствует расстоянию в 3 интервала. Каждый РАЗДЕЛ (ГЛАВА), ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ необходимо начинать с новой страницы. Новый подраздел в разделе начинается на той же странице, на которой закончился предыдущий подраздел. Не допускается отрывать заголовки раздела и подраздела от основного текста, располагая заголовок в конце одной страницы, а сам текст – на другой. Каждую страницу работы надо использовать полностью, пропуски допустимы лишь в конце разделов, но не подразделов.

Пример оформления заголовка раздела и подраздела на рисунке 1.

1 ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОЦЕССА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1 Государственное регулирование социально-экономического развития регионов и  
необходимость его осуществления

Основной текст подраздела (отступ 1,25 см )..... .

1.2 Принципы регулирования фондового рынка

Текст подраздела .....(отступ 1,25 см ).....

***Рисунок 1 – Пример оформления заголовка раздела и подраздела***

Текст основной части пишется с соблюдением следующих требований.

Абзацы в тексте начинают печатать с отступов 1,25 см.

При наличии перечислений (списков) в тексте подраздела может использоваться один из следующих способов.

1-й способ. Каждый пункт начинается с абзацного отступа, содержит знак (-) или (•), первая буква – строчная (маленькая), в конце пункта - точка с запятой, после последнего пункта ставится точка. Этот способ можно использовать несколько раз в пределах одного подраздела (рисунок 2).

Следует выделить такие аспекты методологии:

- виды;
- способы;
- подходы.

***Рисунок 2 – Пример оформления перечислений (списков)***

2-й способ. Перед каждым пунктом ставится арабская цифра с круглой скобкой (после круглой скобки точка не ставится), текст печатается строчными буквами с абзацного отступа, заканчивается точкой с запятой, после последнего пункта ставится точка. Этот способ можно использовать только один раз в пределах одного подраздела.

Следует выделить такие аспекты методологии:

- 1) виды;
- 2) способы;
- 3) подходы.

***Рисунок 3 – Пример оформления перечислений (списков)***

Пример *неправильного* оформления перечислений (списков) на рисунке 4.

Следует выделить такие аспекты методологии:

1. виды;
2. способы;
3. подходы.

***Рисунок 4 – Пример неправильного оформления заголовка раздела и подраздела***

В тексте работы разрешается применять только общепринятые или стандартные сокращения в виде словосочетаний: т.е. – то есть; и т.п. – и тому подобное; и т.д. и так далее; др. – и другие.

Все прочие сокращения должны быть расшифрованы или в перечне сокращений, символом и специальных терминов, или при первом упоминании. В этом случае необходимо привести термин полностью, а затем в скобках дать сокращенное обозначение. В дальнейшем изложении данное сокращение применяется без расшифровки.

Не допускается сокращать обозначения единиц физических величин без цифровых значений (например, «..купили кг муки..»). Математические знаки необходимо применять только в формулах, в тексте они пишутся словами (минус, меньше, равно, больше или равно, не равно и т.д.). Числа до десяти в тексте при отсутствии размерностей, а также знаки «№» (номер) и «%» (процент) пишутся словами.

Числовые значения величин с обозначениями единиц измерения (руб., шт. и т.п.) записываются цифрами, а числа без единиц – словами. Например, «...объем продаж не превышает 50000 руб.», «...обследование проводилось по шести предприятиям».

Если проводится диапазон значений числовой величины, то единицу измерения пишут только после последнего значения. Например, «от 1 до 5 мм», «доверительный интервал от 60 до 90%». При этом недопустимо отделять

обозначение единицы измерения от числового значения, т.е. переносить их на следующую строку.

Условные символы, иностранные слова и формулы могут быть также напечатаны на компьютере, для этого можно использовать соответствующие режимы и регистры, выбирая их из меню. Например, в меню «Вставка» имеется режим «Символ», используя который можно вписать в текст работы необходимые символы. Использование регистра «Еп» позволяет написать любой термин латинскими буквами.

Расчеты должны производиться в рублях или конвертируемой валюте (долларах США, евро и др.).

Текст работы должен содержать расчетные формулы, таблицы, схемы, графики, рисунки, сноски на цитируемые источники ( у таблиц и рисунков, а также в тексте у цифр – обязательно). Каждый из этих элементов текста должен быть грамотно оформлен. При выполнении трудоемких, многократно повторяющихся расчетов рекомендуется изложить в тексте работы основные положения расчета и расчетные формулы, привести один пример расчета, а результаты вычислений поместить в таблицах, вынесенных при необходимости в приложения.

Отпечатки и описки в тексте должны быть исправлены. Работа, в которой обнаружены неисправленные опечатки и описки, а также грамматические ошибки, пропуски и пр. к защите не допускается.

### 3 Написание формул

Формулы должны быть выделены из текста в отдельную строку. В конце пояснительного текста перед формулой знак «двоеточие» не ставится, непосредственно после формулы ставится запятая. Выше и ниже каждой формулы следует оставлять не менее одной свободной строки.

Расшифровку каждого символа и его числовое значение приводят с новой строки непосредственно под формулой и в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку расшифровки начинают со слова «где» без двоеточия. Символ отделяют от пояснения знаком тире, обозначение единицы величин указывается после расшифровки значения символа через запятую. Расшифровку от последующего символа отделяют точкой с запятой. Колонку перечня символов выравнивают по знаку «тире».

После расшифровки формулы в новой строке повторяется формула с постановкой вместо буквенных обозначений числовых значений, а в конце, после знака равенства, приводится результат с обозначением единицы измерения.

Особое внимание следует обращать на разделение строчных и прописных букв в формулах, индексов и показателей степени, расположение и длину дробной черты. Индексация буквенных обозначений применяется в целях установления различия между несколькими величинами, обозначенными одной и той же буквой. В качестве индексов применяются цифры, буквы, сокращенные слова. В отличие от обычных сокращений за индексами точка не ставится. Индексы обычно располагаются ниже линии основного знака. Не рекомендуется использовать для индекса более трех знаков.

Все формулы (если их более одной) следует нумеровать в пределах всей работы (или в пределах каждого раздела работы) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. При сквозной нумерации формулы обозначают одной цифрой. При нумерации в пределах одного раздела формулы обозначают двумя цифрами, разделенными между собой точкой.

Ниже приводится пример написания формулы в тексте работы с применением нумерации в пределах одного раздела (рисунок 5).

Расчет рентабельности реализуемой продукции производится по формуле

$$R = \frac{\Pi}{C_{пр}} \cdot 100, \quad (2.1)$$

где R – рентабельность реализуемой продукции;

Π – прибыль (валовая, налогооблагаемая, чистая);

C<sub>пр</sub> – полная себестоимость реализуемой продукции.

**Рисунок 5** – Пример написания формулы в тексте работы с применением нумерации в пределах одного раздела

#### 4 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким, но отвечать на вопросы ЧТО? ГДЕ? КОГДА?

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу располагают в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.



При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе или в пределах одного раздела. При сквозной нумерации таблицы обозначают одной цифрой (т.е. 1, 2, 3...). При нумерации в пределах одного раздела таблицы обозначают двумя цифрами, разделенными между собой точкой (т.е. 1.1 , 1.2 , 1.2....). Знак номера «№» перед цифрами не ставится. Если в работе только одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. В первой части таблицы, где находится заголовок, должна помещаться головка таблицы и не менее двух ее строк. Над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...», если таблица на этой странице не кончается, или «Окончание таблицы...». В каждой части таблицы повторяют ее головку.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть над другой в пределах одной страницы. В этом случае повторяется боковик таблицы. Слова «Продолжение таблицы...» и «Окончание таблицы...» используются как и в предыдущем случае.

Но лучше таблицы не разрывать, а располагать на следующей после упоминания странице, а на освободившемся месте расположить текст из-под таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Цифры в графах таблицы должны иметь одинаковое число десятичных знаков, их располагают так, чтобы числа по всем графам были точно один под другим. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах измерения, то их указывают в заголовке каждой строки. Если все показатели, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то обозначение единицы измерения помещают над таблицей справа, а при делении таблицы – над каждой ее частью, например, в рублях.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной (большой) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной (маленькой)

буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Головка таблицы должны быть отделена линией от остальной части таблицы. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Следует применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Например, 12 или 11 размер кегля.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблица должна быть расположена так, чтобы можно было читать без поворота текста работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается нумерация граф таблицы для облегчения ссылок в тексте работы. Графы «N n/n» и «Единица измерения» в таблицу не включаются.

Порядок расположения элементов одного заголовка принят такой:

- а) словесное определение показателя;
- б) буквенное обозначение показателя;
- в) обозначение единицы;
- г) указание об ограничении (от, до, не более, не менее).

Заголовок «В том числе» обязателен в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а только некоторые. Заголовок «Итого» употребляют для частных, промежуточных итогов, заголовки «Всего» - для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Аналитический текст или комментарий к таблице не должен пересказывать ее содержание, а должен содержать обобщающие данные и выводы, характеризующие изучаемое явление или процесс. От текста раздела таблицы сверху и снизу отбиваются пустой строчкой.

Ниже приводится пример оформления таблицы.

**Таблица 2.1 – Динамика основных показателей деятельности Юго-Западного банка Сбербанка России за период 2005-2006 годы, млн руб.**

Наименование показателя	Период времени		Изменение за период	
	2005	2006	Абсолютное изменение (+/-)	Относительное измерение (%)
Активы - нетто	65,3	77,4	+ 12,1	18,5
Чистая прибыль	2127,0	2348,0	+ 221,0	10,4
Собственный капитал	6,4	7,9	+ 1,5	23,4

## 5 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации могут иметь наименования и пояснительные даны (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, допускается нумерация в пределах каждого раздела. При сквозной нумерации рисунки обозначают одной цифрой. При нумерации в пределах одного раздела, рисунки обозначают двумя цифрами, разделенными между собой точкой. Знак номера «№» перед цифрами не ставится. Если в работе только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок», номер рисунка и его наименование располагают посередине строки под рисунком через дефис. От текста раздела рисунки сверху и снизу отбиваются пустой строчкой.

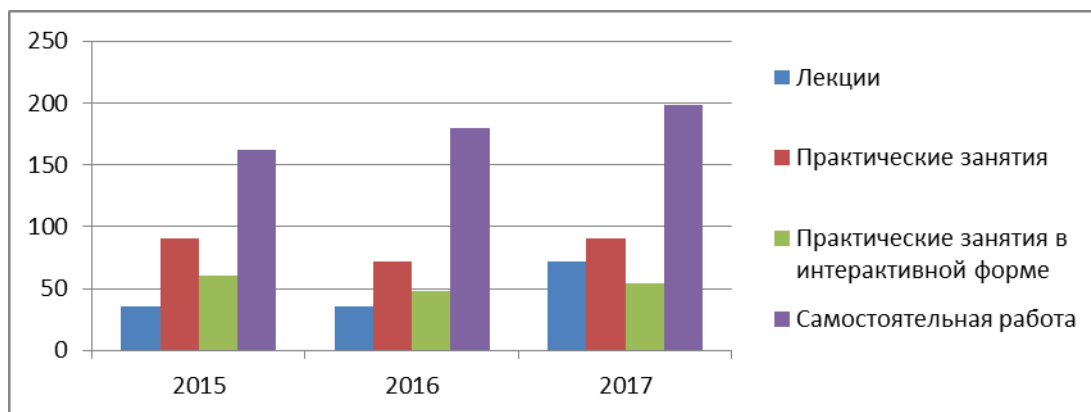
При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1 » при сквозной нумерации, или «...в соответствии с рисунком 1.1» при нумерации в пределах каждого раздела.

Выполнение графиков (диаграмм) производят в системе координат. Оси координат, ограничивающие поле диаграммы, выполняют сплошной толстой линией. Линии координатной сетки и делительные штрихи проводят сплошной тонкой линией. Оси координат могут быть без стрелок или заканчиваться стрелками, но за пределами шкал. Значения положительных величин откладывают на осях вправо и вверх от точки отсчета.

Масштаб любой оси может быть различным, выбирается он из условия максимального использования всей площади графика и удобства отсчета величин с интерполяцией. Рядом с делениями сетки или длительными штрихами, обозначающими начало и конец шкалы, должны быть указаны соответствующие числа (значения величин). Если началом отсчета является ноль, то его указывают один раз у точки пересечения шкал.

Иллюстрации должны размещаться так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом ее по часовой стрелке. Можно располагать на одном листе несколько иллюстраций. В этом случае каждая из них нумеруется отдельно.

Ниже приводится пример оформления иллюстрации.



**Рисунок 2.2** – Анализ изменения общего объема дисциплины «Теория экономической безопасности»

## 6 Оформление ссылок

В тексте работы могут быть приведены цитаты из различных источников.

Цитировать текст нужно без изменений, недопустимы замены слов, произвольные сокращения. Можно также только заимствовать основные идеи чужой работы. Все приводимые в работе цитаты, заимствования и цифровые данные, взятые из работ других авторов, должны иметь ссылки на источники. При этом возможны различные варианты.

Библиографические ссылки на источники бывают внутритекстовые и подстрочные.

*Во внутритекстовых ссылках* на источник, включенный в список использованных источников, после упоминания о нем или после цитаты из него в квадратных скобках проставляют номер, под которым этот источник значится в списке. Например: «Л.В. Донцова и Н.А. Никифорова [15] считают, что...». Если ссылаются на определенные страницы книги, то ссылки оформляются следующим образом: «В своей работе А.Д. Шеремет [28, с. 79 ] пишет о ...». Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ. Например: «Ряд авторов [21, 35, 46] высказывают аналогичную точку зрения...».

*В подстрочных ссылках* приводят полностью библиографическое описание источника, на который дается ссылка. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. Использование подстрочных ссылок целесообразно только при небольшом количестве источников и ссылок на них.

Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на одну и ту же работу, то в повторных сносках приводят слова: «Там же» и номер страницы, с которой взята цитата. Когда на одной странице имеется несколько подстрочных ссылок, для различия используется либо нумерация, либо символ звездочки (\*).

Номера ставятся на место степени выше основной строки и более мелким шрифтом, тот же номер повторяется перед описанием книги внизу страницы.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «В соответствии с данными таблицы (2.5)», «по данным рисунка (2.1)», «Расчет показателя сделан по формуле (3.2)».

Не следует ссылаться на весь сборник статей или журнал в целом, включающий несколько работ. Список источников и ссылки должны содержать указание на конкретные работы, используемые при выполнении исследований.

## 7 Оформление списка использованных источников

Список литературных источников оформляют в соответствии с ГОСТ-7.1.-84. Библиографическое описание документов.

В список использованных источников должны быть включены все нормативные материалы, монографии, статьи и пр., на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в список могут включаться источники, которые не упоминаются в работе, но использовались в процессе работы и определенным образом повлияли на осмысление и раскрытие темы.

В списке использованных источников в дипломе должно быть не менее 30-35 (курсовая работа – не менее 15-20) наименований документов, монографий, учебников, научных статей.

Располагать использованные источники в списке следует либо все по алфавиту, либо в следующей последовательности:

- Конституция РФ, кодексы РФ, федеральные законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ;
- нормативно-методические материалы;
- отчетные материалы финансовых и налоговых органов, предприятий, учреждений и организаций;
- монографии, учебники, учебные пособия, статьи в научных сборниках, специализированных журналах и газетах.

Законодательные, нормативно-методические и отчетные материалы записываются либо в алфавитном, либо в хронологическом порядке.

Монографии и другие литературные источники записываются только в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или по первой букве названия источника, если присутствует коллектив авторов.

В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, издание издательства (не обязательно), год опубликования и общее количество страниц. Название места издания (город) указывается полностью (например, Краснодар) за исключением городов

Москвы и Санкт-Петербурга, названия которых сокращается (М. и СПб.). После места издания ставится двоеточие. Если название издательства неизвестно, то после названия места издания ставится запятая, а после нее год опубликования. В случаях, когда у источника несколько авторов, то обязательно указываются первые три, а остальные указываются как «и др.».

При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (//), а затем указываются через точку и тире год, номер издания и номер страницы.

## 8 Оформление приложений

В приложениях к работе выносятся вспомогательный материал, который необходим для более полного освещения методов и результатов работы, но при этом загромождает основной текст. Это могут быть таблицы вспомогательных цифровых данных, распечатки с ЭВМ, формы бухгалтерской и статистической отчетности, иллюстрации вспомогательного характера и др.

В обязательном порядке к работе должны быть приложены копии таблиц, статистической и оперативной отчетности, данные которой использованы студентом в иллюстративных целях, в аналитических или иных расчетах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается также обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами без указания знака «№». Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

При большом количестве приложений целесообразно перед ними в работе поместить чистую пронумерованную страницу, в центре которой заглавными буквами напечатать слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Тогда при оформлении листа «СОДЕРЖАНИЕ» достаточно сослаться на эту страницу. В противном случае в листе «СОДЕРЖАНИЕ» должны быть ссылки на каждое приложение с указанием его номера и страницы.

Образец листа «СОДЕРЖАНИЕ»  
При прохождении практики в отделе социальной защиты Администрации  
Ленинского района г. Ростова-на-Дону

СОДЕРЖАНИЕ

С.

	Введение	3
1	Общая характеристика Администрации Ленинского района г. Ростова-на-Дону и отдела социальной защиты района	5
2	Организация работы отдела социальной защиты Администрации Ленинского района г. Ростова-на-Дону и ее методическое и информационное обеспечение	8
3	Состав и содержание документов в сфере социальной защиты, разрабатываемых в Администрации Ленинского района г. Ростова-на-Дону	11
4	Состояние социальной защиты в Ленинском районе г. Ростова-на-Дону	18
5	Предложения по совершенствованию деятельности Администрации Ленинского района г. Ростова-на-Дону по социальной защите жителей района	22
	Заключение	28
	Список использованных источников	32
	Приложения	34

\* Потом таблицу нужно будет скрыть

Библиографическое описание различных возможных источников списка  
используемой литературы

Закон

1. Об основах налоговой системы в Российской Федерации. Закон Российской Федерации // Экономика и жизнь. – № 11. – С. 18–19.

Статья из журнала

1. Некипелов А.В. Банковская система и денежно-кредитная политика в условиях российской реформы // Российский экономический журнал. – № 9. – С. 11–16.

Статья из газеты

1. Кузьминский А.М. Модели развития экономики: отечественный опыт // Экономика и жизнь. – № 31. – С. 13.

Учебное пособие

1. Экономика: учеб. пос. / под ред. В.В. Радаева, А.В. Бузгалина. – М.: Изд-во МГУ, 2001. – 400 с.

Интернет – источник

1. Круглый стол по итогам переписи населения 2010 года.-  
<http://www.perepis-2010.ru/news/detail.php?ID=7265>.

Обратите внимание: при оформлении списка источников в конце предложения всегда ставится точка.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

---

## **ДНЕВНИК**

**прохождения учебной практики (практики по  
получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в том числе первичных умений и навыков  
научно-исследовательской деятельности)  
(вид практики)**

студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
ФИО

факультета \_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя, отчество \_\_\_\_\_

3. Курс, группа, факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ РГЭУ (РИНХ)

4. Направление/ Специальность \_\_\_\_\_

5. Профиль/Специализация \_\_\_\_\_

6. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Период практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

9. Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Печать «———» \_\_\_\_\_ 20 г. —

Декан факультета \_\_\_\_\_

### **I. Даты прохождения практики**

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_

**Подпись, печать**

2. Прошел инструктаж по технике безопасности \_\_\_\_\_

3. Назначен на должность \_\_\_\_\_ 20 г. —

и приступил к работе \_\_\_\_\_

4. Убыл с места практики \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель \_\_\_\_\_ **Подпись, печать**

**II. План и индивидуальное задание**

Прохождения \_\_\_\_\_ практики студента \_\_\_\_\_ курса РГЭУ (РИНХ)  
(вид практики)

---

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание планируемых работ</b>	<b>Дата выполнения</b>



При выполнении работ, предусмотренных планом прохождения практики, студент должен<sup>1</sup>:

1. Знать \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Уметь \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Владеть \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от кафедры

Руководитель практики от предприятия  
(организации)

---

---

---

<sup>1</sup> Для заполнения данного раздела дневника следует использовать Учебный план подготовки бакалавров по профессионально – образовательной программе направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для соответствующего года начала подготовки (год начала обучения в университете вашей группы). Также то, что вы должны знать, уметь и владеть по итогам данной практики можно взять из раздела 3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ данных методических указаний (третий столбец таблицы).













\_\_\_\_\_ практики

(вид практики)

<b>выполненной работы</b>	<b>Место выполнения работы</b>	<b>Отметка руководителя практики и подпись</b>



**практики**

<b>(вид практики) выполненной работы</b>	<b>Место выполнения работы</b>	<b>Отметка руководителя практики и подпись</b>

### Ш. Учет прохождения

Месяц и число	Краткое описание



**IV. Рекомендации и замечания руководителя(ей) практики от организации в период прохождения студентом \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





**VI. Отчет о \_\_\_\_\_ практике рассмотрен руководителем от  
предприятия (организации)**

«        » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Краткая характеристика отчета \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Оценка** \_\_\_\_\_

**Подпись руководителя(ей)** \_\_\_\_\_

**Печать** \_\_\_\_\_

**VII. Оценка \_\_\_\_\_ практики студента руководителем**

**(вид практики)**

**практики от кафедры**

**(дается краткая характеристика о прохождении практики, оценка степени освоения компетенций, оценка по бально-рейтинговой системе)**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**Оценка \_\_\_\_\_**

**Подпись руководителя**  
\_\_\_\_\_

Учебное издание

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО  
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)  
И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЮ,  
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ЕЕ ПРОХОЖДЕНИИ**

*По направлению подготовки 38.03.04  
«Государственное и муниципальное управление»*

**Составители  
Ольга Борисовна Черненко,  
Юлия Павловна Мамонтова**

Корректурa, верстка, макетирование Н.В. Фоменко

---

Изд. № 234/3332. Подписано к использованию 25.12.2018

---

344002, Ростов-на-Дону, Б. Садовая, 69, РГЭУ (РИНХ), а. 152.  
Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ)