

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра управления, политики и права



Утверждаю:
Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»,
д.филол.н., проф.
А. Э. Еремеев
«31» августа 2017 г.

Производственная практика

Учебно-методическое пособие для слушателей
дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»

Омск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	5
СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ О ПРАКТИКЕ	9
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	11
ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	20
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки (далее Программа), разработанная на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, включает в себя наряду с учебным планом, программами дисциплин программу производственной практики.

Практика является обязательным условием Программы «Государственное и муниципальное управление».

К практике допускаются слушатели, полностью выполнившие план теоретического обучения. Прохождение практики является обязательным наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

Место практики в структуре Программы

Производственная практика является необходимым условием успешного выполнения заключительного этапа обучения по Программе – написания итоговой аттестационной работы (ИАР).

Продолжительность практики: 2 недели

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является апробация, оценка и внедрение результатов и мероприятий, сформулированных в практической части итоговой аттестационной работы.

Как правило, исходные данные по теме ИАР слушатель начинает собирать во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- ознакомление с особенностями функционирования конкретной организации;
- ознакомление на конкретном материале с практикой решения вопросов управления и организации процессов, предусматриваемых тематикой ИАР;
- обобщение исходных данных подтверждающих выводы и основные результаты проработки экономических, финансовых, организационно-плановых и управленческих вопросов ИАР;
- апробация рекомендаций по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в целом;

➤ завершение работы над ИАР, ее оформление и подготовка для представления на выпускающую кафедру.

В результате освоения программы практики слушатели должны:

знать

1. основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
2. методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
3. методы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ и субъектов РФ, должности муниципальной службы;
4. методы оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
5. особенности разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

уметь

1. применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
2. разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
3. оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

владеть

1. навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
2. навыками разработки методических и справочных материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской РФ, субъектов РФ и муниципальной службы;
3. умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
4. способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Организация и проведение преддипломной практики строится с учетом следующих факторов:

➤ практика должна иметь личностно-ориентированный характер, т. е. быть направлена не только на безусловное выполнение всех программных требований, но и на развитие будущего управленца;

➤ практика должна носить комплексный характер, т. е. обучающийся должен последовательно включаться во все сферы, связанные с организацией работы, и иметь возможность заниматься всеми основными видами работы.

Преимущественной формой проведения практики является практика, предполагающая работу в конкретной организации.

Выполняемые на практике работы могут быть разделены на несколько видов, в том числе:

– некоторые организационно-управленческие работы – выполнение ряда функциональных обязанностей по поручению руководителя практики от организации;

– информационно-аналитические работы – сбор и анализ информации в соответствии с программой практики и подготовка отчёта;

– разработка собственных предложений по совершенствованию деятельности организации.

Форма практики должна отражать индивидуальную траекторию обучения слушателя.

Руководство и контроль за прохождением практики осуществляется преподавателем вуза (научным руководителем ИАР) и специалистом-практиком. Общее организационно-методическое руководство практикой осуществляет руководитель практики от вуза, который назначается из наиболее опытных преподавателей. Руководитель практики от ОмГА назначается кафедрой управления, политики и права.

Календарно-тематический план прохождения практики отражается в дневнике практики. В период прохождения практики проводятся индивидуальные консультации с руководителями практики от академии и от учреждения. Результаты практики оформляются письменно в виде отчёта (приложение 3) и подлежат защите на кафедре.

Руководитель практики от академии выполняет следующие функции:

- согласование календарно-тематического плана прохождения практики (приложение 2);
- текущий контроль за выполнением утверждённых заданий согласно программе практики;
- консультирование слушателя по вопросам, изучаемым в ходе практики;
- проверку и оценку на отчет по практике с учётом его содержания и защиты.

Обучающийся обязан:

- явиться своевременно в организацию – базу прохождения практики и соблюдать установленные в ней правила внутреннего распорядка, дисциплину труда;
- систематически заполнять дневник практики и регулярно предъявлять его для проверки и подписи руководителю практики от организации;

- предъявлять для проверки дневник практики, собранные материалы для написания отчёта о практике руководителю практики от академии;
- подготовить и своевременно сдать на факультет профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее ФППиПК) календарно-тематический план практики, оформленный дневник практики и отчёт о практике.

Перед началом практики слушатель должен получить программу и методические указания по организации и прохождению практики. Дневник практики составляется обучающимся по прилагаемой форме (приложение 3).

По всем вопросам организации и прохождения практики слушатель получает консультацию у специалиста ФППиПК.

При прохождении практики обучающийся обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, указания руководителей практики; подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; бакалавр ведёт дневник практики, а по окончании практики составляет отчёт о её прохождении, приложив к отчёту документы, указанные в программе практики по соответствующей специализации, а также характеристики.

По завершении практики обучающийся обязан в течение недели представить отчётную документацию, на основании которой руководители практики оценивают общий объём выполненной работы и степень её эффективности и значимости: дневник прохождения практики, отчёт о практике, отзыв-характеристику с указанием занимаемой должности и оценкой своих должностных обязанностей.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Работа по сбору и подготовке теоретического, нормативного и методического материала определяется обучающимся совместно с руководителем от ОмГА и осуществляется непосредственно по материалам объекта исследования.

В ходе практики необходимо использовать источники информации (законодательные акты, нормативные документы, учебники и учебные пособия, монографии и другие научные издания, статьи теоретико-методологического профиля в периодических изданиях), актуальные на момент прохождения практики.

Нормативная база должна включать документы в редакции, действующей в период прохождения практики.

Особое внимание следует уделять монографическим исследованиям, учебно-методическим пособиям, материалам научно-практических конференций и семинаров, опубликованным в последние годы.

Начальный этап:

Проведение установочной конференции, в ходе которой:

- ставятся цели и задачи практики;
- излагаются основные направления деятельности слушателей;
- выдаются индивидуальные задания, подлежащие обязательному выполнению в ходе практики;

- вручается пакет документации по практике;
- объясняется порядок прохождения практики, требования к оформлению и порядок представления отчетной документации руководителям практики;
- представляется график консультаций и посещения групповыми руководителями организаций, на базе которых проводится практика;
- осуществляется распределение слушателей на практику в соответствии с заключенными договорами;
- доводятся до сведения права и обязанности слушателя-практиканта;
- происходит представление руководителя практики

Основной этап:

Общее знакомство с организацией, на базе которой проводится практика:

- представление коллегам по работе;
- инструктаж по технике безопасности;
- инструктаж на рабочем месте;
- изучение документации, функциональных обязанностей, информационного и материального обеспечения

Работа слушателя-практиканта в соответствии с тематическим планом:

Тема 1. Характеристика структуры организации, ее основные технико-экономические показатели

Тема 2. Характеристика основных функций подразделений. Оценка эффективности управленческой деятельности

Тема 3. Характеристика номенклатуры и качества предлагаемых услуг

Тема 4. Управление персоналом.

Тема 5. Правовое обеспечение деятельности.

Тема 6. Характеристика рекомендаций, сформулированных в выпускной квалификационной работе и описание процедуры их внедрения или апробации.

Тема 7. Реакция системы на внедрение рекомендаций ИАР и оценка их значимости.

Заключительный этап:

Подготовка, оформление и представление слушателями отчетной документации по практике.

По окончании практики слушатель представляет в деканат ФППиПК:

- дневник практики, заверенный руководителем организации, где слушатель проходил практику;
- подробную характеристику о прохождении практики и выполнении ее программы, подписанную руководителем практики;
- отчет о практике, заверенный руководителем организации, где слушатель проходил практику и содержащий информацию об организации или подразделении, информацию о результатах прохождения практики, а также их анализ и обобщение;

Подготовка к защите и защита слушателями отчетов о прохождении практики

Подведение итогов практики

- подготовка руководителями практики отчетов о результатах прохождения практики;

- обсуждение результатов прохождения практики.

Слушатель вместе со своим научным руководителем может скорректировать распределение часов по разделам плана, обосновав такое изменение и согласовав с деканатом ФППиПК.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ О ПРАКТИКЕ

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу обучающегося во время практики. Объём отчёта – не менее 20 и не более 40 страниц (без списка использованной литературы и приложений).

По завершении практики слушатель в недельный срок представляет в деканат ФППиПК отзыв о прохождении производственной практики и отчет о производственной практике.

В составе отчета слушатель представляет систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений организации, структуры аппарата управления организацией, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков в организации, а также систематизированные и структурированные материалы по теме ИАР.

Отчет о производственной практике должен выполнять функцию проектного предложения. Цель подготовки проектного предложения - анализ различных вариантов решения экономико-управленческой проблемы, заявленной как основа ИАР.

Защита отчета является, по сути, защитой проектного предложения, а именно слушатель обосновывает актуальность выбранной темы, предполагаемые варианты ее решения, показывает проделанную работу по сбору фактических материалов и проведенный обзор литературы по теме.

Защита отчета о производственной практике проводится на открытых заседаниях комиссии, в состав которой включаются: декан ФППиПК, заведующий выпускающей кафедрой и ведущие преподаватели профильной кафедры. На защите обязательно должен присутствовать руководитель практики.

В процессе защиты слушатель должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в будущую ИАР, оценить их полноту, источники и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения ИАР.

В процессе защиты кроме самого отчета комиссией критически разбираются формулировка темы ИАР, рабочий план ИАР.

По результатам защиты комиссия выставляет слушателю оценку, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению ИАР.

После успешной защиты отчета слушатель допускается к дальнейшему выполнению ИАР.

Слушателям, которые не выполнили программу практики без уважительной причины, получили отрицательный отзыв о работе или не защитившие отчет о

производственной практике, тема ИАР не утверждается. Они могут быть отчислены из академии как имеющие академическую задолженность. Вопрос об их дальнейшей работе решается деканом ФППиПК.

Требования к отчету

Отчет о производственной практике: структура.

– титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью (приложение 3);

– содержание;

– текстовая часть:

Введение. Излагается содержание практики: должностные обязанности слушателя, вопросы, с которыми ознакомился. Определяются цель, объект, предмет, и задачи будущей работы. Объем 1-2 страницы.

1. Общая характеристика организации. Вид собственности, размещение, основные виды деятельности, миссия, основные поставщики и конкуренты, организационная структура, целевые рынки и т. п. Сведения о подразделении, где слушатель проходил практику. Объем 2-5 страниц.

2. Анализ деятельности организации. Анализ динамики абсолютных и относительных показателей деятельности организации, анализ инструментария маркетинга, конкурентоспособности, конъюнктуры рынка и т.д. (основные фонды предприятия, оборотные фонды, товарооборот, издержки (себестоимость), трудовые ресурсы, прибыль, рентабельность). Анализ производится за три последних года. Перечень анализируемых вопросов должен быть продиктован темой ИАР. Объем 5-15 страниц.

В результате анализа должно быть построено укрупненное дерево проблем в деятельности организации настоящих и прогнозируемых. На основании этого перечня должна быть выбрана та проблема, решение которой станет целью ИАР. Должно быть представлено обоснование целесообразности (необходимости) выполняемой работы.

3. Анализ деятельности организации в проблемной области.

Анализируется состояние решаемой проблемы на объекте исследования. Объем -5-15 страниц.

4. Обзор литературных источников по проблеме. Приводится перечень и аннотированный обзор изученной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.). Объем – 5-10 страниц.

5. Проектное предложение. Постановка задачи (цели) по теме ИАР. Варианты возможных проектных решений с кратким предложением их достоинств и недостатков. Изложение предполагаемых результатов проектирования. Объем 2-10 страниц.

Заключение. В виде тезисов подводятся итоги по практике, сбору и анализу фактического материала. Объем 1-2 страницы.

– список использованных источников;

– приложения.

Отзыв-характеристика о прохождении производственной практики. Оформляется по утвержденной форме. Отзыв должен быть скреплен подписью руководителя организации (подразделения) и печатью.

Совокупный объем отчета не должен превышать 40 страниц. Титульный лист отчета должен быть подписан руководителем.

Общие требования к оформлению отчета

Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).

Формат страницы – А4.

Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Тип шрифта: Times New Roman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.

Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.

Расстановка переносов - автоматическая.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.

Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с заглавной буквы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставится, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на

странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Типы и основные размеры

- 1.1
 - 1.2
 - 1.3
- } Нумерация пунктов первого раздела документа

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

- 3.1.1
 - 3.1.2
 - 3.1.3
- } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.2 Подготовка к испытанию

- 3.2.1
 - 3.2.2
 - 3.2.3
- } Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

- а) текст
- б) текст
- 1) текст
- 2) текст
- в) текст

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).

Правила оформления ссылок

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников, например:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:

Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

Правила оформления иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).

Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:



Рисунок 2 – Управление древнерусским государством

При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)». Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускается поворот рисунка на 90° против часовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитываются как одну страницу и помещаются в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).

Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

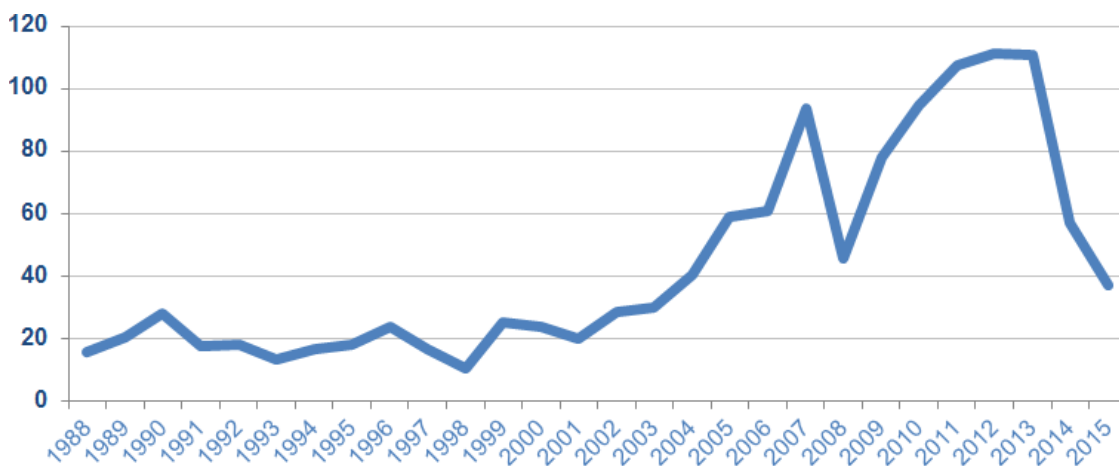


Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

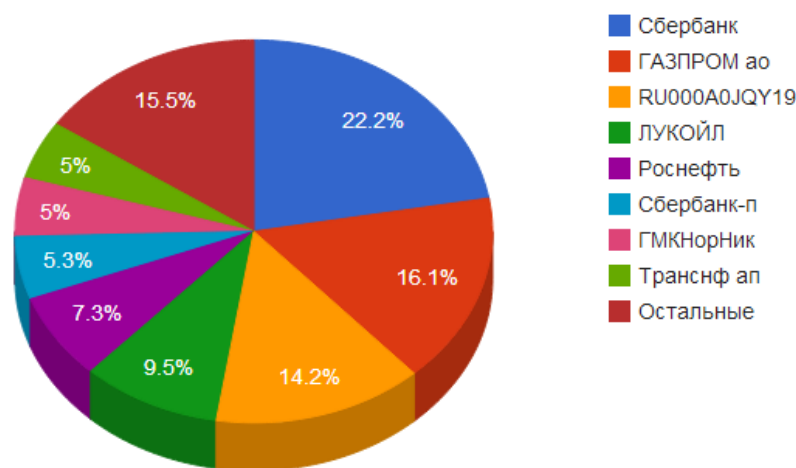


Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).

Правила оформления таблиц

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключе-

нием таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

Должность	Количество	Зарботная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

Таблица 3 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

Должность	Количество	Зарботная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:

Таблица В.2 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

Группа основных производственных фондов	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Здания	55,0	51,0	40,4
Сооружения	6,7	4,8	2,9

Машины и оборудование	29,9	36,1	46,5
Транспортные средства	3,7	5,1	8,3
Производственный и хозяйственный инвентарь	0,1	0,2	0,2
Другие виды	4,0	2,9	1,7

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной 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. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

Правила оформления списка использованных источников показаны в приложении б.

Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].

При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Правила оформления приложений

Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Правила оформления формул

При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
- пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него;
- формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
- формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;
- перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
- формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
- переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);
- ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".

Пример оформления формул:

Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:

$$D_t = D_{t-1} \times (1+g), \quad (3)$$

где D_t – дивиденд на одну акцию в момент времени t , руб.;

D_{t-1} – дивиденд на одну акцию в момент времени $t-1$, руб.;

ЗАЩИТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите слушатель должен отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчёта.

Для итогового контроля в деканат ФППиПК представляются проверенные и подписанные руководителями практики от учреждения и академии отчёт о практике и дневник практики. Отчёт с учётом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе.

Слушатель, не сдавший или не защитивший отчёт по практике в установленный учебным планом срок, считается имеющим академическую задолженность.

Критериями оценки отчета по практике являются:

Предоставление отчета в установленные графиком учебного процесса сроки (*в срок/ с нарушением сроков сдачи*);

Соответствие предъявляемым требованиям (*соответствует, в основном соответствует, не соответствует*)

Степень самостоятельности работы и творческого подхода: *отчет выполнен самостоятельно/ заимствован полностью или частично*

Уровень освоения компетенций

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УСТНОЙ ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА

Отметка «5» (**отлично**) ставится, если:

Слушатель полностью раскрыл содержание работы; изложил материал грамотным, профессиональным языком с использованием точной терминологии и символики. Слушатель сопровождал своё выступление аргументационной демонстрацией подобранного им наглядного материала.

Отметка «4» (**хорошо**) ставится, если:

В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие тематического содержания задания. Слушатель сопровождал своё выступление аргументационной демонстрацией подобранного им наглядного материала.

Отметка «3» (**удовлетворительно**) ставится, если:

Неполно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание задания. Слушатель сопровождал своё выступление аргументационной демонстрацией подобранного им наглядного материала.

Отметка «2» (**неудовлетворительно**) ставится, если:

Не раскрыто основное содержание материала; обнаружено незнание и непонимание большей части учебного материала.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный закон № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 (в актуальной редакции) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=189626>
2. Федеральный закон № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 (в актуальной редакции) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=183012>
3. Федеральный закон № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 (в актуальной редакции) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191648>
4. Федеральный закон № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 (в актуальной редакции) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182735>
5. Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 (ред. от 30.12.2015) (в актуальной редакции) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/
6. Горбунов, А. П. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник / А. П. Горбунов, И. А. Алексеев, А. С. Прудников. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 543 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15397>.
7. Государственная политика и управление [Текст] : учебник: в 2 ч. / Л. В. Сморгунюв [и др.]; под ред. Л. В. Сморгунюва. – Ч. 1: Концепции и проблемы государственной политики и управления. – М. : РОССПЭН, 2011. – 381 с.
8. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба [Текст] : учебник / В. Д. Граждан. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2011. – 620 с.
9. Знаменский, Д. Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] / Д. Ю. Знаменский, А. С. Сибиряев. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Интермедия, 2014. – 180 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28012>.
10. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 687 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12856>.
11. Постовой, Н. В. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: планирование, собственность, компетенция / Н. В. Постовой. – Электрон. текстовые данные. – М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2014. – 140 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23020>
12. Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие/ Д. Ф. Аяцков [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Форум, 2012. – 448 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5013>

13. Самойлов, В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник / В. Д. Самойлов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 311 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16411>

14. Система органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б. Н. Габричидзе [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 479 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20998>

15. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник/ Г. М. Шамарова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. – 320 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>

Интернет-ресурсы

1. «Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.gusp.gov.ru/>

2. «Государственная Дума Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: www.duma.gov.ru

3. «Министерство внутренних дел Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.mvd.ru>

4. «Министерство здравоохранения Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rosminzdrav.ru/>

5. «Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru>

6. «Министерство финансов РФ» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

7. «Министерство экономического развития РФ» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>

8. «Омск.рф Официальный портал Администрации города Омска» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.omskportal.ru/ru/government.html>

9. «Омская губерния Портал Правительства Омской области» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.omskportal.ru/ru/government.html>

10. «Официальная Россия» [Электронный ресурс]: Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.gov.ru>

11. «Правительство Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.government.ru/>

12. «Председатель Правительства Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://premier.gov.ru/events/>

13. «Президент Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: www.kremlin.ru
14. «Управление делами Президента Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.udprf.ru/>
15. «Федеральная антимонопольная служба» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.fas.gov.ru>
16. «Федеральная миграционная служба» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.fms.gov.ru/>
17. «Федеральная налоговая служба РФ» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru>
18. «Федеральная служба безопасности Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.fsb.ru/>
19. «Федеральная служба государственной статистики» [Электронный ресурс]: Информационно-аналитический сайт. – Режим доступа: www.gks.ru
20. «Федеральная служба исполнения наказаний» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.fsin.su>
21. «Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rosпотребнадзор.ru>
22. «Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.roszdravnadzor.ru>
23. «Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rkn.gov.ru>
24. «Федеральная служба по труду и занятости» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rostrud.ru>
25. «Федеральная таможенная служба» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.customs.ru>
26. «Федеральное агентство по управлению государственным имуществом» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rosim.ru>
27. «Федеральное дорожное агентство» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://rosavtodor.ru/>
28. «Центральный банк РФ» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>
29. «Институт экономики города» [Электронный ресурс]: Информационно-аналитический сайт. – Режим доступа: <http://www.urbanecomics.ru/>
30. «Всероссийский центр изучения общественного мнения» [Электронный ресурс]: Информационно-аналитический сайт / ВЦИОМ. – Режим доступа: <http://www.wciom.ru>
31. «Муниципалитет: экономика и управление» [Электронный ресурс]: Информационно-аналитический журнал/ УрАГС – Электронный журнал. – Екатеринбург. – Режим доступа: <http://municipal.uara.ru/ru/issue/2015/03/>
32. «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]: научно-практический журнал/ ООО «ЛЕНАНД» – Электронный журнал. – Москва. – Режим доступа: <http://www.uptp.ru/>

Договор № _____ ФППиПК

«О совместной деятельности по проведению практики слушателей»

г. Омск

« ___ » _____ 20 __ г

Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице Ректора, Еремеева Александра Эммануиловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны принимают на себя обязательства организовать практику (производственную) слушателям Академии _____

1.2. В соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки

« _____ ».

1.3. Настоящий договор предусматривает реализацию программ практик слушателей на базе Исполнителя.

2. Обязательства Академии

2.1. Академия обязуется:

2.1. Направить слушателей на предприятие «Исполнителя» для прохождения практики в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.2. Оказывать работникам «Исполнителя» методическую помощь в организации и проведении практики.

2.3. Выделять преподавателей для научного руководства и курирования практик.

2.4. Осуществлять текущий контроль за прохождением практики со стороны руководителей практики от Академии.

2.5. Разрабатывать и утверждать рабочие программы практик, определять формы их организации и контроля.

2.6. По согласованию с Исполнителем привлекает его сотрудников для руководства практикой слушателей на договорных условиях.

3. Обязательства Исполнителя

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Предоставлять базу для проведения практики со слушателями по программам практик.

3.1.2. Знакомить слушателей с организацией деятельности Исполнителя.

3.1.3. Информировать слушателей об основных направлениях массово-информационной деятельности Исполнителя.

3.1.4. Обеспечивать участие сотрудников Исполнителя в подведении итогов практик.

4. Срок договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторон и действует до «__» 20__ г.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению сторон, о досрочном расторжении договора сторона должна предупредить контрагента за 1 месяц.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения в данный договор вносятся на основании письменного соглашения сторон.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

6. Реквизиты сторон:

Академия

Исполнитель

Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»

644105, г. Омск,

ул. 4-я Челюскинцев, 2 «А»

тел/факс: (3812) 28-47-42, 28-47-37

ИНН/КПП 5502040870/550301001

Р/с 40703810808000000004

«СДМ-БАНК» (ОАО) в г. Омск, 644043, г. Омск,

ул. Красный путь, д. 89.

К/с 30101810600000000850

БИК 045209850

Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»

_____ Еремеев А.Э.

м.п.

_____ / _____

м.п.

Календарно-тематический план практики

Календарный план практики должен быть построен из учета того, что слушатель сначала начинает знакомиться с общими моментами деятельности исполнительного органа власти и в дальнейшем переходит к более специализированным вопросам. Целесообразно распределить ежедневные задания в порядке, указанном в ниже приведенной таблице.

1	Организационно- управленческая структура государственной или муниципальной организации	1 и 2 день практики
2	Общие принципы системы управления организацией;	3 день практики
3	Методика работы с персоналом;	4 день практики
4	Общие принципы работы с населением;	5 день практики
5	Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;	6 день практики
6	Взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе "вертикали власти";	7 день практики
7	Использование зарубежного опыта управления;	8 день практики
8	Система самоконтроля организации;	9 день практики
9	Разработка перспективных планов деятельности организации	10 день практики

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОМСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

ФАКУЛЬТЕТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Дневник-отчёт прохождения производственной практики

слушателя ФППиПК _____ (ФИО)

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональ-
ной переподготовки

« _____ »,

проходившего(ей) практику в

(название учреждения, адрес)

с _____ по _____ 20 __ г.

Руководитель практики от учреждения

_____ (Ф.И.О, подпись)

(Место печати)

Омск, 20 ____

Индивидуальная программа производственной практики

Цель практики: включение слушателя в проведение исследований.

Задачи практики:

- приобретение опыта исследовательской деятельности, в процессе которой апробируют и реализуют свои научные идеи и замыслы, собирают научно-исследовательский материал, анализируют и обобщают результаты проведенного исследования, представляемые затем в виде отчета о научно-исследовательской работе;
- определение стратегии, планирование научно-исследовательской работы;
- методологическое и теоретическое обоснование исследования итоговой аттестационной работы;
- построение теоретической модели эмпирического исследования итоговой аттестационной работы.

План-график выполнения работ:

№	Виды деятельности слушателя	Продукт деятельности	Сроки
1.	Ознакомление слушателей с программой производственной практики, распределение на базу практики.	Индивидуальный план прохождения производственной практики в учреждении.	
2.	Работа слушателя на должности дублера в организации, являющейся базой практики	Работа на рабочем месте в организации-базе практики	
3.	Определения темы итоговой аттестационной работы	Написание заявления на утверждение темы итоговой аттестационной работы	
4.	Разработка методологического аппарата исследования	Определение актуальности, целей, задач, предмета, объекта, гипотезы, методологической и теоретической основы исследования, методы исследования, эмпирическую базу исследования.	
5.	Определение списка литературы	Список литературы по теме итоговой аттестационной работы	
6.	Определение критериев, показателей и методики проведения исследования	Критериев, показателей и методики проведения исследования	

		по тематике итоговой аттестационной работы	
7.	Разработка модели эксперимента, определение организационно-производственных условий.	Описание модели эксперимента, организационно-производственных условий.	
8.	Осуществление эксперимента на базе учреждения	Результаты эксперимента, их анализ	
9.	Оформление дневника- отчета. Выступление на заключительной конференции, если это предусмотрено индивидуальным заданием	Отчёт по практике в установленной форме	

Подпись слушателя _____(Ф.И.О.)

Права и обязанности слушателей на практике

Во время практики слушателей имеют право:

- обращаться к руководителю практики от базы практики и руководителю практики от академии для разрешения различных вопросов возникающих в ходе практики;
- вносить предложения по вопросам организации проведения практики;
- в период практики работать в библиотеке или с литературой научно-методического фонда кафедры для успешного выполнения программы практики и подготовки отчета по практике;
- занимать оплачиваемые должности при наличии вакансий, а также участвовать в хоздоговорах, выполняемых базовом учреждением практики (с разрешения администрации учреждения).

Во время практики слушатели обязаны:

- перед выходом на практику ознакомиться с программой практики;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, тщательно готовится к каждому рабочему дню и проведению запланированных мероприятий, выполнять указания руководителя практики в учреждении;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка учреждения – базы практики, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, слушатель может быть отстранен от прохождения практики;
- вести ежедневные записи в дневнике о полученных новых знаниях и выполненной работе, отмечать свои впечатления;
- проявлять активность и стремиться к наиболее глубокому изучению содержания деятельности учреждения;

- в соответствии с программой практики слушатель обязан своевременно в течение недели после завершения практики представить отчетную документацию, подготовить материалы для выступления на отчетной конференции по практике.

Слушатели не должны мешать основной деятельности учреждения.

Все групповые и индивидуальные просьбы и претензии необходимо предъявлять декану или специалисту факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Тема, методологический аппарат исследования итоговой аттестационной работы слушателя

Тема исследования: _____

Научный руководитель: _____

Актуальность.

Противоречия: ...

Проблема:

Цель исследования:

Объект исследования: ...

Предмет исследования: ...

Задачи исследования:

Гипотеза: ...

Методологическая и теоретическая база исследования: ...

Методы исследования:

Научная и теоретическая новизна исследования: ...

Практическая значимость проведенного исследования: ...

Апробация результатов исследования: ...

Оглавление итоговой аттестационной работы (ИАР)

Примерный план-содержание ИАР:

1.1.1. Введение

1.1.2. Основания часть:

Глава 2.1. Теоретико-методологическая часть: _____

(название)

2.1.1. _____

2.1.2. _____

2.1.3. _____

Глава 2.2. Эмпирическая часть _____

(название)

2.2.1 _____

2.2.2. _____

2.2.3. _____

1.1.3. Рекомендации и заключение.

1.1.4. Библиографический список

1.1.5. Приложения.

Библиография

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	

18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

* * *

Глоссарий по проблеме исследования

(представить понятийный аппарат с учетом взглядов на понятие различных исследователей)

Критерии, показатели и методики, обоснование их целесообразности

<i>Критерии оценивания</i>	<i>Показатели</i>	<i>Методики</i>

(представить не только названия методик, но и их содержание)

Описание эксперимента

Результаты эксперимента и их анализ

ИТОГО:

Производственная практика оказалась для меня _____

Для меня стало открытием _____

Моя самостоятельность проявилась в _____

Самым интересным было _____

Я научился(лась) _____

Мне много предстоит работать над _____

Я для себя понял(а) _____

Я бы предложил(а) _____
