



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Утверждено на заседании
кафедры «Государственное и
муниципальное управление»,
«01» июля 2022 г.,
протокол №4

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по проведению ознакомительной практики для
магистрантов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составители - профессор Е.О. Миргородская
доцент С.А. Сухинин

Ростов-на-Дону
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебный план подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», помимо теоретического обучения, предусматривает и практический цикл. Одной из учебных практик данного направления подготовки является ознакомительная практика. Она проводится по окончании первого курса, завершает второй семестр обучения. Объем практики – 3 учебных недель (108 часов); итоговой формой контроля является зачет с оценкой.

Ознакомительная практика – одна из важных форм обучения студента. В процессе прохождения практики студент приобретает навыки самостоятельной профессиональной деятельности, осваивает современные методы управления, обучается работе с нормативными актами, документами стратегического планирования, информационными материалами, развивает творческое мышление и умение аргументировано отстаивать свою точку зрения, разрешать проблемные ситуации. Одним из главных итогов работы студента в ходе практики является усвоение им основных достижений современной науки в его непосредственной профессиональной деятельности. Для студентов-магистров важность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков заключается также в том, что она является прямым этапом их подготовки не только к будущей организационно-управленческой деятельности, но и позволяет собрать прикладные материалы для выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации, накопить опыт решения конкретных практических проблем в сфере государственного и муниципального управления, ознакомиться с деятельностью сферы управления.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями ознакомительной практики является формирование первоначальных практических компетенций в сфере муниципального управления, местного самоуправления и государственного управления; получение дополнительной информации в сфере непосредственной профессиональной деятельности студентов, о функционировании органов государственного и муниципального управления.

Задачами практики являются:

- 1) изучение сущности и целей государственного управления, как практической деятельности;
- 2) формирование знаний об устройстве государственного и муниципального управления в РФ;
- 3) изучение особенностей регионального управления секторами экономики и различными социальными процессами;
- 4) получение знаний о сущности и основных направлениях региональной политики государства, применительно к одну из субъектов федерации, федеральному округу или муниципалитету;
- 5) изучение работы специалиста органов муниципальной власти, особенностей управления муниципальными образованием.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с Положением ДГТУ о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (введено в действие приказом ректора ДГТУ № 97 от 04.05.2018 г.), практика организуется кафедрой совместно с Отделом практики ДГТУ. Кафедра готовит и согласовывает приказ на практику, ее программу,

извещает студентов о сроках ее проведения, подготавливает необходимые материалы и формы отчетности, предоставляет их студентам-практикантам.

Руководитель практики от кафедры осуществляет консультационно-разъяснительную работу с обучающимися по вопросу организации и проведения практики, проводит инструктаж по проведению практики и технике безопасности в ходе нее (с подписями обучающихся в соответствующем журнале), информирует их о методике проведения и этапах прохождения практики, ставит цели и задачи практики, координирует непосредственную работу студентов-магистрантов в ходе прохождения практики, контролирует ее ход и результаты, при необходимости корректируя их. При этом обучающимся выдаются индивидуальные задания, программы практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчетных документов. Полученные индивидуальные задания согласовываются с заведующим кафедрой и руководителем темы диссертационной работы обучающегося с целью максимальной их приближенности к содержанию научно-исследовательской работы магистранта. Коллектив кафедры обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда; помогает в сборе необходимых материалов, контролирует производственную работу и посещаемость обучающихся, выполнение ими программы практики и индивидуальных заданий. О окончании практики ее руководитель, совместно с другими членами кафедры, дают отзыв-характеристику на каждого обучающегося с его отношением к работе, выполнению программы и индивидуальных заданий, проверяет и оценивает отчеты по практике, заверяя их соответствующими подписями.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от ДГТУ и получить задание на практику.
2. Строго соблюдать установленные сроки практики, ее этапность.
3. В период прохождения практики:

- изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практика;
- выполнять индивидуальное задание и программу практики;
- составить отчет о прохождении практики и представить его руководителям практики.

4. В установленные сроки предоставить на контроль документацию по практике и защитить отчет.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика проводится в несколько этапов, содержание которых изложено в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы проведения практики

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Вводный раздел	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности, инструктаж по оформлению материалов практики	Журнал по технике безопасности
2	Выбор темы исследования	Определение исследовательской темы практики, ее согласование с руководителем	Утверждение темы исследования
3	Сбор, обработка и систематизация материала по исследовательской теме практики	Подбора материала из специальной литературы, освещающий выбранную тему (проблему)	База данных и библиография по исследуемой теме
4	Разработка кейса по выбранной теме	Подготовка основного текста кейса	Кейс-задание
5	Разработка наглядных материалов по кейсу	Подготовка и редактирование таблиц, графиков, диаграмм, карт, планов, схем, блок-диаграмм и других графических и картографических изображений	Наглядные материалы по теме исследования

6	Разработка методических материалов по использованию кейса	Подготовить методической записи по использованию и анализу кейса в административно-управленческой и образовательной и научно-исследовательской деятельности	Методическая записка и обоснование
7	Завершающий этап	Подготовка отчета по практике, презентации разработанных материалов.	Презентация материалов практики
8	Итоговый этап	Представление материалов практики научному руководителю, их проверка и корректировка (при необходимости).	Проверка отчета
9	Защита отчета по практике	Выступление с отчетом по практике, демонстрация подготовленных материалов, их защита, получение оценки	Итоговый отчет по практики

4. СПЕЦИФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по программе «Государственное и муниципальное управление» – закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в ходе учебных занятий по общепрофессиональным дисциплинам и предметам специализации, а также формирование у них основ практических профессиональных умений и навыков управления на основе анализа опыта организации управления государственными, муниципальными структурами и организациями или отдельными их структурными подразделениями.

Задачи ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

– развитие общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры);

- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и программой подготовки;
- приобщение обучающихся к социальной среде организации, государственного, муниципального органа власти с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- формирование убеждений и взглядов обучающегося на неразрывную связь в изучении теории и практики управления в органах власти, государственного и муниципального управления;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки нормативной правовой, организационно-технологической и управленческой информации с целью разработки и обоснования мероприятий по совершенствованию организации работы государственных и муниципальных органов;
- изучение основных направлений деятельности специалистов учреждения в области управления;
- изучение современных тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации;
- приобретение практических навыков использования информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач;
- закрепление полученных теоретических знаний.

Информационными объектами практики выступают Министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, Региональная служба государственного строительного надзора Ростовской области, Администрация города Ростова-на-Дону, администрации муниципалитетов Ростовской области, учреждения и организации постоянной профессиональной деятельности студентов заочного отделения. Главной профессиональной компетенцией, формируемой и развиваемой у студентов-

магистрантов в ходе практики, является их способность к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. В течение трех дней по окончании практики каждый обучающийся представляет отчет. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой и содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях по практике.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4 по указанному образцу (Приложение 1-8). В качестве подтверждающих фактологических и информационных материалов к отчету прилагаются таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, технологические карты, статистические данные, формы отчетности, систематизированные производственные материалы, собранные обучающимися в ходе прохождения практики и оформленные в приложениях к отчету. Отчет подписывается самим обучающимся и руководителем практики от кафедры.

По итогам практики ее руководителем выставляется дифференцированная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Критерии выставления оценки по результатам практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Критерии итоговой оценки результатов практики

№ п/п	Критерии итоговой оценки результатов практики	Оценка
1	<ul style="list-style-type: none">– студент продемонстрировал базовые знания, умения и навыки важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;– имеются некоторые пробелы в знании основного материала по отчету по практике;– отмечены ошибки в оформлении отчета по практике	удовлетворительно

2	<ul style="list-style-type: none"> – отчет по практике не содержит ошибок; – у студента имеются незначительные затруднения в использовании научно-понятийного аппарата в терминологии курса при защите отчета; – составленная база данных отражает не все необходимые показатели деятельности организации (в силу субъективных или объективных причин) 	хорошо
3	<ul style="list-style-type: none"> – отчет по практике составлен правильно и сдан вовремя; – защита отчета содержала верные выводы и заключения; – на дополнительные вопросы преподавателя студент дал правильные ответы 	отлично

Неудовлетворительные результаты аттестации по практике или непрохождение ее при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, имеют возможность ее ликвидации в течении одного года после возникновения задолженности (без учета времени болезни студента, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам). Если задолженность связана с непрохождением обучающимся практики в установленные сроки, то он направляется на практику повторно приказом ректора. При этом практика планируется по индивидуальному плану как распределенная, в свободное от учебы время; при необходимости заключается договор с профильной организацией. Если задолженность связана с незащитой подготовленного во время практики отчета, то обучающемуся предоставляется право на ликвидацию академической задолженности по практике не более двух раз: первый – руководителю практики, второй – комиссии во главе с заведующим кафедрой. В случае невыполнения графика ликвидации академических задолженностей обучающийся представляется к отчислению из университета. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине.

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации по результатам практики проводится по результатам сдачи отчета, основываясь на следующих аспектах (таблица 3).

Таблица 4 – Оценка сформированности компетенций по результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики (из раздела 6)	Перечень контрольных вопросов для оценки достижений результатов прохождения практики
1	Вводный раздел	Обосновать актуальность выбранной темы
2	Выбор темы исследования	Какие научные наработки отечественных и зарубежных исследователей сделаны в данной теме (направлении исследования)?
3	Сбор, обработка и систематизация материала по исследовательской теме практики	Представить систему информации по выбранной теме исследования. Какие источники информации использовались для ее формирования? С какими трудностями (проблемами) столкнулся студент при сборе, обработки и систематизации материалов по исследовательской теме практики?
4	Разработка кейса по выбранной теме	Представить и охарактеризовать кейс по выбранной теме исследования
5	Разработка наглядных материалов по кейсу	Представить и охарактеризовать графические и картографические материалы по выбранной теме исследования. Какие источники информации использовались при их составлении?
6	Разработка методических материалов по использованию кейса	Где и как может быть использованы материалы кейс-задания студента? Каково прикладное значение полученных результатов исследования в административно-управленческой деятельности?
7	Завершающий этап	Представление всех материалов практики, оформленных в соответствии с требованиями
8	Итоговый этап	Проверка материалов практики
9	Защита отчета по практике	Выступление по исследовательской теме практики. Получение оценки

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем «Консультант +» и «Гарант» для формирования правового обеспечения подготовленных занятий;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- социологические методы сбора и обработки информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике оформляется в соответствии с нормативными требованиями. Текст разделов отчета должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартных листов бумаги формата А4 (210 x 297 мм), через 1,5 межстрочных машинописных интервала. Поля: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

Цвет шрифта должен быть черным, кегль – 14. Абзацный отступ – 1,25 см. Интервал между абзацами – 0. Выравнивание основного текста – по ширине. Выравнивание заголовков в тексте – по центру.

Отчет должен быть сброшюрован и помещен в папку-скоросшиватель.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки в конце. Номер страницы проставляется, начиная со

второго листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц.

В тексте отчета допускаются только общепринятые сокращения слов, например, официальные аббревиатуры (к примеру, Российская Федерация – РФ и т.п.). При упоминании в тексте фамилий (ученых-исследователей, практиков) инициалы, как правило, ставятся перед фамилией (В.М. Петров, а не Петров В.М., как это принято в списках литературы).

При использовании в тексте кавычек используется, так называемые типографские кавычки «елочкой» («»). Тире обозначается символом «—» (длинное тире); дефис «-» (знак минус).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. Таблица должна иметь заголовок и основные структурные элементы (строки и столбцы), которые четко прорисовываются и форматируются в соответствии с правилами оформления статистических данных.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего исследования. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Например, «Таблица 7». Если в отчете одна таблица, то ее не нумеруют и слово «таблица» не пишут. Пример оформления таблиц приведен в Приложении 10.

Перечисления по необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например 1), 2), 3), и т. д. И печатать

строчными буквами с абзацного отступа. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

Примечания следует помещать в отчете при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещаются непосредственно после пункта, подпункта, таблицы к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Для пояснения текстового материала в отчет могут быть включены иллюстрации: графики, схемы, диаграммы. Иллюстративный материал может быть расположен как по тексту, так и в приложении. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте отчета.

Все иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Если в тексте только одна иллюстрация, то она обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 2 – Классификация строительных предприятий

Точку в конце названия не ставят.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице и располагать непосредственно после текста, в котором упоминаются впервые, или на следующей странице. Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны листа, но так чтобы при повороте листа по часовой стрелке читались все надписи. Пример оформления рисунков приведен в Приложении 11.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует

давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста отчета в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в отчете одна только формула, то она не нумеруется. Пример оформления формул приведен в Приложении 12.

Ссылки в тексте отчета оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5. -2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Примеры оформления библиографических ссылок:

Законы и подзаконные акты:

Федеральный закон от 14 марта 2009 г. № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними». Ст. 5.

Книги:

Гаврилов, А.И. Региональная экономика и управление / А.И. Гаврилов – М.: ЮНИТИ, 2002. – 239 с.

Krugman, P. Geography and trade - N. Y.: The MIT Press, 1992, P.156

Статьи из журналов:

Вижина, И.А. Правовое регулирование инвестиционной деятельности в субъектах федерации // Регион: экономика и социология. –2008. – № 4. – С. 167-185.

Диссертации:

Казакова Н.В. Управление организационным развитием производственных систем: Дис. ... д-ра экон. наук. – СПб: С-Пб. гос. техн. ун-т, 1997. – С. 54-55.

Электронные ресурсы:

Сообщение с Крымом. Как добраться в Крым [Электронный ресурс] // Федеральная пассажирская компания ОАО «Российские железные дороги». Официальный сайт – Режим доступа: <http://pass.rzd.ru/static/public/ru>, свободный (дата обращения 11.11.2018).

При нумерации библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа – сквозную нумерацию по всему тексту в алфавитном порядке.

После текста отчета следуют приложения. Каждое приложение оформляется с нового листа, содержащего слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» в правом верхнем углу листа. Если приложений более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией (без символа №). На следующей строке строчными буквами (кроме первой – заглавной) записывается наименование (заголовок) приложения; оно располагается симметрично тексту. Записывается без переноса слов и кавычек. После заголовка приложения точка не ставится.

Текст приложений оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению основного текста отчета. Если приложение занимает несколько страниц, то на каждой последующей странице в правом верхнем углу, заглавными буквами записывается словосочетание «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ (номер)», однако заголовок приложения не воспроизводится. Ссылки на приложения в основном тексте отчета оформляются аналогично библиографическим ссылкам.

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документам данного вида, его вкладывают в отчет по практике без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово

«Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц приложения.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Основная литература

1. Пикулькин А. В. Система государственного управления: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015.
2. Моисеев А.Д., Московцева Л.В., Шурупова А.С. Муниципальное управление: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015.
3. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015.
4. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник / Под ред. А.С. Прудникова, Д.С. Белявского. – М.: Юнити-Дана, 2015.
5. Байнова М.С., Медведева Н.В., Рязанцева Ю.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2016.
6. Система органов государственной власти России: учебное пособие / Габричидзе Б. Н. и др. – М.: Юнити-Дана, 2015.

2. Дополнительная литература

1. Мухаев Р.Т. История государственного управления в России: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015.
2. Государственное и муниципальное управление: учебно-практическое пособие / Крупенков В.В. и др. – М.: Евразийский открытый институт, 2012.
3. Халилова Т. В. Государственная и муниципальная служба: Тексты лекций. – Казань: Издательство КНИТУ, 2013.

3. Периодические издания

1. Регион: государственное и муниципальное управление
2. Государственное управление. Электронный вестник
3. Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика
4. Государственное и муниципальное управление. Ученые записки
5. Исследование операций (модели, системы, решения)

4. Сайты сети Интернет

1. Информационная система «Гарант». URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационная система «Консультант-плюс». URL: <http://www.garant.ru/>
3. Официальный портал Правительства Ростовской области. URL: <http://www.donland.ru>
4. Официальные сайты муниципалитетов Ростовской области и других регионов России.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления списка использованных источников в отчете по практике

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Закон Ростовской области № 448 от 22.07.2010 г. «Об основах государственно-частного партнерства» [Электронный ресурс] // Официальный портал Правительства Ростовской области – Режим доступа: <http://www.donland.ru/Default.aspx?pageId=91797>, свободный (дата обращения 23.08.2014 г.)
2. Абрамов М. О налогах, зарплате и экономическом росте // Вопросы экономики. – 2008. – № 5. – С. 40-50.
3. Борисов Е. Экономика. Учебник и практикум для бакалавров – М.: ЮРАЙТ, 2012.
4. Воробьев Е. Экономическая теория: Курс лекций. – М.: Эксмо, 2008.
5. Дзарасов Р., Новоженев Д. Крупный бизнес и накопление капитала в современной России – М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2009.
6. Изменения в пространственной организации промышленности мира: вторая половина XX в. – начало XXI в. [Текст] / Под ред. д.г.н., проф. И.А. Родионовой: Коллективная монография. – М.: Экон-Информ, 2009.
7. Лаврикова Ю.Г Кластеры как рыночный институт пространственного развития экономики региона // Автореф. на соискание уч. ст. докт. экон. наук. – Екатеринбург, 2009.
8. Регионы России. Социально–экономические показатели 2013. Статистический сборник. [Электронный ресурс] // Федеральная служба государственной статистики – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: http://www.gks.ru/bgd/regl/b10_14p/IssWWW.exe/Stg/d03/24-01.htm, свободный (дата обращения 20.09.2011)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления таблиц в отчете по практике

Таблица 2 – Перевозки грузов по видам транспорта в регионе деятельности СКТУ за 2018 г. по стоимости, %

Таможни	Морской		Ж/Д		Авто	
	Экспорт	Импорт	Экспорт	Импорт	Экспорт	Импорт
1	2	3	4	5	6	7
Новороссийская	65,16	51,30	0,83	0,73	1,12	2,63
Ростовская	5,44	9,53	25,86	26,64	33,55	26,80
Сочинская	0,05	0,63	0,07	0,43	0,42	1,62

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7
Нижеволжская	6,83	2,28	30,78	14,30	27,74	11,85
Туапсинская	17,26	7,70	0,01	0,05	0,58	1,92
Шахтинская			0,99	0,41	0,86	0,07
Минводы	0,21	2,43	7,10	2,90	4,81	8,73

Составлено по данным Федеральной службы государственной статистики

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец оформления рисунков в тексте отчета по практике

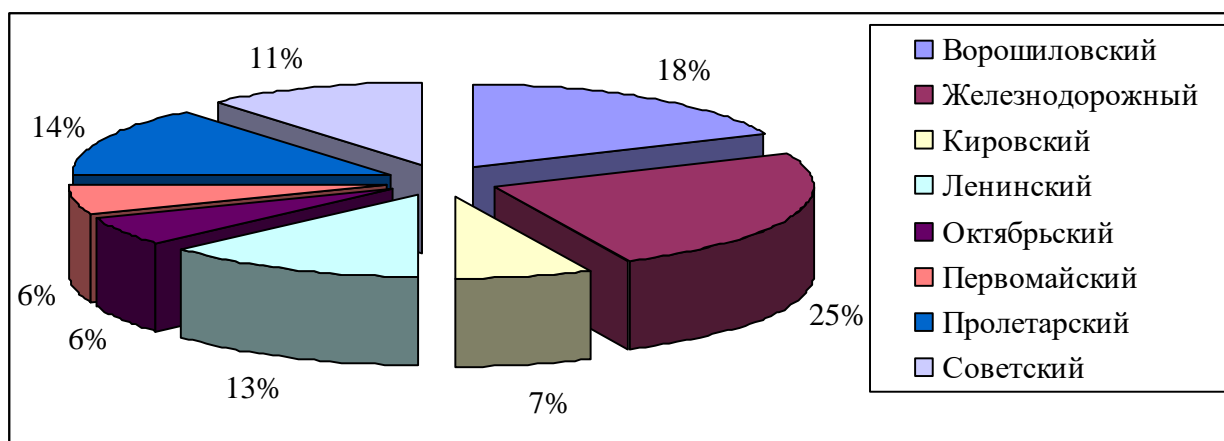


Рисунок 3 – Структура ввода жилья в административных районах Ростова-на-Дону, в среднем за 20011-18 гг., %

Пример оформления формул в тексте отчета

После расчета параметрических индексов и веса для каждого экономического параметра необходимо определить сводный индекс (J_c) конкурентоспособности по экономическим параметрам, который будет выглядеть следующим образом:

$$J_c = \sum_{j=1}^m a_j i_j : (j = 1, \dots, m), \quad (1.1)$$

где m – число анализируемых экономических параметров;

a_j – вес j -го параметра;

i_j – параметрический индекс j -го параметра.

На основе свободных индексов конкурентоспособности по потребительским и экономическим параметрам строится общий показатель уровня конкурентоспособности k изделия по отношению к образцу, отражающий различия между ними в потребительском эффекте, приходящемся на единицу затрат:

$$k = J_p / J_c, \quad (1.3)$$

где J_p – сводный параметрический индекс;

J_c – сводный индекс конкурентоспособности по экономическим параметрам.

Если $k > 1$, то анализируемое изделие превосходит по конкурентоспособности образец, если

$k < 1$ – уступает, если $k = 1$, то находится на одинаковом уровне.