

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

1. Титульный лист (при необходимости):

- Название организации.
- Название документа («Аналитическая справка по результатам мониторинга...»).
- ФИО ответственного исполнителя.
- Дата и место составления.

2. Общие сведения

- Цель и задачи мониторинга.
- Объект и предмет исследования.
- Методы и сроки проведения.
- Нормативные основания (при наличии).

3. Основная часть

- Описание процесса мониторинга: как собирались данные, какие инструменты использовались (опросы, наблюдения, статистика и т. д.).
- Анализ данных: таблицы, графики, диаграммы с комментариями.
- Выявленные тенденции, проблемы, закономерности.
- Сравнение с предыдущими периодами (при наличии).

4. Выводы и рекомендации

- Краткое резюме по результатам.
- Предложения по улучшению ситуации.
- Возможные риски и пути их минимизации.