



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ДОНСКОЙ КАЗАЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ**  
**ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО**  
**(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор университета  
 **В.Н.Иванова**  
« 29 » 08 20 17 г.

**Рабочая программа**  
**ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки

**38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

профиль подготовки:

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

**Квалификация:**

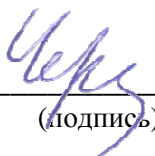
**«бакалавр»**

**Ростов-на-Дону 2017 г.**

Программа преддипломной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016г. № 7 учебного плана по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль подготовки Государственное и муниципальное управление.

Программа преддипломной практики разработана рабочей группой в составе: Алейнова А.А., к.э.н., доцент

Руководитель  
образовательной программы  
высшего образования  
к.э.н., доцент

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.Ф. Черемисова

Программа преддипломной практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры бизнеса и проектных технологий.  
Протокол № 1 от «29» августа 2017 года.

И.о. зав. кафедрой

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

к.э.н., доцент Черемисова Н.Ф.

Программа преддипломной практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ООО «Арктика»



Директор Марух Н.А.  
(должность, ФИО)

ООО «Питман Клининг»



Ген. директор Грошев Н.А.  
(должность, ФИО)

## Содержание

1. Общие требования к организации практики	4
1.1. Цель практики	4
1.2. Продолжительность практики	4
1.3. Задачи практики	4
1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
1.5. Место практики в структуре ОП	6
1.6. Форма отчетности по практике	7
2. Содержание практики, методические рекомендации к ее прохождению	8
2.1. Тематический план и содержание практики	8
2.2. Условия реализации практики	8
3. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	9
4. Информационные технологии, используемые при проведении практики	11
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	11
6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике	11
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП	11
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	12
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП	13
Приложения	14
Лист регистрации изменений	22

## **1. Общие требования к организации практики**

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), профиль Государственное и муниципальное управление утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12.01.2016 г. и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 N 1383.

### **1.1. Цель практики**

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» вариативной части программы бакалавриата. Типы преддипломной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; научно-исследовательская работа. Способы проведения преддипломной практики: стационарная и выездная. Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом непрерывно в 9-ом семестре в течение 8 -ми недель.

Цель преддипломной практики – получение студентом профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих расчетно-экономической; аналитической, научно-исследовательской; организационно-управленческой видам профессиональной деятельности; развитие навыков научно-исследовательской работы в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)

### **1.2. Продолжительность практики**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 12 зачетных единицы (ЗЕТ) (432 час.). Общая продолжительность преддипломной практики – 8 недель в 9-ом семестре, трудоемкость в неделю составляет 1,5 ЗЕТ.

### **1.3. Задачи практики**

Реализация цели преддипломной практики предусматривает решение следующих задач:

- изучение системы управления государственной (муниципальной) организацией;
- приобретение основных навыков работы в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомление и изучение опыта практического применения методов, технологий, подходов, механизмов в сфере государственного управления (или муниципального), в государственном (или муниципальном) учреждении;
- изучение особенностей применения функций управления в системе государственной (муниципальной) службы;
- развитие профессионального мышления и умения применять теоретические знания на практике;
- отработка умений и навыков применения конкретных методов,

технологий, механизмов в сфере государственного управления (или муниципального) в соответствии с отраслевой направленностью органа государственной власти (или местного самоуправления);

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;
- выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики;
- сбор информации, различных видов данных (статистических, социологических и т.д.) по теме дипломного проекта для дальнейшей работы в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя и планом прохождения преддипломной практики;
- систематизация и анализ собранных эмпирических материалов в целях написания дипломного проекта. В сбор необходимых материалов и документов для выполнения

#### **1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения преддипломной практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

*общепрофессиональные компетенции:*

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

*информационно-аналитическая деятельность:*

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

#### **1.5. Место преддипломной практики в структуре ОП бакалавриата**

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» вариативной части программы бакалавриата. Преддипломная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку бакалавров. Преддипломная практика закрепляет знания, приобретенные бакалаврами в результате освоения теоретических курсов, развивает практические умения и навыки, приобретенные в ходе прохождения учебной и производственной практик, и способствует формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой видам профессиональной деятельности обучающихся.

Преддипломная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: Государственное и муниципальное управление, Макроэкономика, Микроэкономика, Статистика, Маркетинг, Учёт и анализ, Антикризисное управление экономикой, Стратегический менеджмент, Управление проектами и др., на первичных

профессиональных умениях и навыках в сфере профессиональной деятельности, приобретенных в ходе прохождения учебной и производственной практик.

Требования к входным знаниям и умениям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОП: студент должен знать теоретические основы экономики организации; уметь собирать, обрабатывать, систематизировать и анализировать информацию; быть готовым к профессиональному общению.

Программа преддипломной практики ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности, на изучение вопросов экономики организации в современных условиях, на получение знаний и навыков работы в качестве экономиста различного профиля.

Преддипломная практика является базой для успешного прохождения студентом государственной итоговой аттестации. Практические навыки, полученные студентами в процессе прохождения преддипломной практики, должны быть использованы в процессе разработки и подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР), выполнении научных студенческих исследований.

### **1.6. Форма отчетности по практике**

По окончании преддипломной практики обучающийся представляет заполненный отчет о прохождении практики. Отчет по практике должен содержать:

*Титульный лист* установленного образца (приложение 1) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

*Дневник прохождения практики* (приложение 2).

*Содержание* – отражается перечень разделов, содержащихся в отчете.

*Введение* – отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

*Основная часть* – дается краткая характеристика предприятия и производится анализ его работы, а также исследуются экономические аспекты деятельности в соответствии с выбранной обучающимся темой ВКР, выявляются перспективные направления развития предприятия.

*Индивидуальное задание* включает в себя развернутое рассмотрение всех вопросов, поставленных руководителем практики от кафедры, в соответствии с темой ВКР (приложение 3).

*Заключение* содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

*Список литературы* - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать учебную, научную, методическую литературу, Интернет источники, которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

*Приложения* – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник по практике должен содержать перечень и сроки выполненных работ. В дневнике по преддипломной практике должны быть сделаны все необходимые отметки о прибытии и убытии обучающегося на практику, составлен индивидуальный план прохождения практики, определено индивидуальное задание и зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики от организации. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных студентом за время прохождения практики, и оценивает его работу в организации.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или

машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 15 до 25 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами сверху справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28];

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название источника, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен

## **2.Содержание практики, методические рекомендации по ее прохождению**

### **2.1.Тематический план и содержание практики**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 12 ЗЕТ (432 час.).

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом ОП и графиком учебного процесса.

Преддипломная практика бакалавров состоит из нескольких этапов. На первом подготовительном этапе предусматривается организационное собрание, знакомство с местом прохождения практики, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

Второй этап практики заключается в изучении фактических материалов организации, исследовании тенденций и закономерностей развития организации. Особое внимание уделяется исследованию экономических аспектов деятельности в соответствии с выбранной обучающимся темой ВКР. Обучающимся должна быть дана оценка деятельности организации, разработаны предложения по ее совершенствованию. Для реализации этого этапа необходимо изучить состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, проанализировать основные технико-экономические показатели работы организации за последние 2-3 года, используя годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс, другие плановые и отчетные документы.

## Примерный план прохождения преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап: организационное собрание, знакомство с местом прохождения практики, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	32	Отметка в календарном плане
2.	Изучение материалов деятельности организации, исследование экономических аспектов деятельности в соответствии с выбранной обучающимся темой ВКР, оценка деятельности организации, разработка предложений по повышению ее эффективности	300	Отметка в календарном плане
3.	Заключительный этап: подготовка отчета по практике	100	Отметка в календарном плане

На втором этапе преддипломной практики студенты исследуют экономические аспекты деятельности организации в соответствии с выбранной темой ВКР, осуществляют разработку предложений по повышению ее эффективности. В отчете данный этап практики должен включать описание личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом преддипломной практики является оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета и получение оценки и характеристики с места прохождения практики, а также оформление дневника о прохождении практики. Оценка по практике (дифференцированный зачёт) приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

### 2.2. Условия реализации практики

Преддипломная практика проводится в стационарной и выездной формах. Стационарная практика проводится в университете и профильных организациях г. Ростова-на-Дону, выездная - в профильных организациях Ростовской области.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, и руководитель практики из числа работников профильной организации. От университета руководителем практики обычно назначается руководитель ВКР.

Руководитель практики от университета составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период практики, в соответствии с темой ВКР; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой бакалавриата; оценивает результаты прохождения практики студентами.



Руководитель практики от профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики, 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.

В процессе преддипломной практики используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики и специалистам организации экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

- дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета;

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов бакалавриата на преддипломной практике являются:

- учебная основная и дополнительная литература по тематике ВКР;

- методические разработки для студентов бакалавриата, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики;

- программные продукты, программное обеспечение и офисные приложения Microsoft Office (текстовый процессор Word 2010 и табличный процессор Excel 2010).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

### **3. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»**

Основная литература:

1. «Государственное управление» /ред. Л.Т. Волчкова, СПб., Петрополис, 2011 г.

2. В.Г.Игнатов, «Государственное и муниципальное управление», Ростов-наДону, Март, 2013 г.

Дополнительная литература:

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. Курс лекций. 4-е издание. – М., 2016.

2. Бабашкина, А.М. Государственное регулирование экономики: учебное пособие / А.М. Бабашкина. - М.: Финансы и статистика, 2010 - 480

3. Бухалков, М.И. Управление персоналом: учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА - М, 2009. - 400с.

4. Васильев, В.И. Местное самоуправление: учебное и научно

5. Глазунова, Н.И. Система государственного управления: учебник для вузов / Н.И. Глазунова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 - 551

6. Государственная служба / Под ред. В.Г. Игнатова. – М.: Ростов н/Д., 2014.

7. Государственная служба в странах основных правовых систем мира: Нормативные акты / По ред. А.А.Демина. М.: Книгодел, 2015.

8. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба. – М.: Юркнига, 2015.

9. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебное пособие. - Издательство: КНОРУС, 2013 г. (ЭБС «Книгафонд»).

10. Демин, А.А. Государственная служба в РФ : учебник / А.А. Демин. - 7е изд. перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012 - 391
11. Ершов В.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие. - М.: Издательство: ГроссМедиа; РОСБУХ, 2011 г. (ЭБС «КнигаФонд»).
12. Иванова Т.Ю. Теория организации: учебник / Т.Ю. Иванова, В.И. Приходько. - М.: КноРус, 2014. - 384с.
13. Капканщиков, С.Г. Государственное регулирование экономики: учебное пособие / С.Г. Капканщиков. - М.: КНОРУС, 2013 - 520
14. Киреева, Е.Ю. Муниципальная служба: Проблемы теории и практики / Е.Ю. Киреева. - М.: РАГС, 2014 - 210
15. Лобанов, В.В. Государственное управление и общественная политика : учеб. пособие для вузов / В.В. Лобанов. - СПб: Питер, 2010 - 448
16. Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации: Учеб. пособие. – М., 2013.
17. Овсянко, Д.М. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие / Д.М. Овсянко. - М.: Юристъ, 2012 - 287
18. Охотский Е.В. Государственная служба в парламенте: отечественный и зарубежный опыт. – М., 2012.
19. Пикулькин, А.В. Система государственного управления : учебник для вузов / А.В. Пикулькин. - перераб.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016 – 399

#### Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1, 2, 3, 4. – М.: Рид Групп, 2011. – 656 с.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части 1 и 2. – М.: Эксмо, 2011. – 880 с.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Омега-Л, 2011. – 188 с.
4. О защите прав потребителей. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 18.07.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 29.09.2011) .
5. О коммерческой тайне. Закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98 – ФЗ (ред. от 11.07.2011).

#### Интернет-ресурсы

1. Правительство РФ [www.government.ru](http://www.government.ru)
2. Минпромторг России <http://www.minprom.gov.ru>
3. Министерство экономического развития – [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
4. Федеральная служба государственной статистики [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
5. Федеральная антимонопольная служба [www.fas.gov.ru/](http://www.fas.gov.ru/)
6. Федеральная служба по тарифам [www.fstrf.ru/](http://www.fstrf.ru/)
7. ЭБС «Рукоонт», режим доступа: [http:// rucont.ru](http://rucont.ru)
8. Электронная Россия – [www.e-rus.ru](http://www.e-rus.ru)
9. МСЭ – Международный союз экономистов [www.iuecon.org](http://www.iuecon.org)
10. Консультант Плюс – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
11. Правовой портал Кадис <http://www.kadis.ru>
12. Информационное агентство [www.retail.ru](http://www.retail.ru)

#### **4. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

При проведении преддипломной практики используются компьютерные программы, базы данных такие, как Microsoft Windows, Офисный пакет Microsoft office 2003/2007: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook и др. Браузеры Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google, Yandex. Система 1С Предприятие 8.2, Конфигурации 1С: Бухгалтерия предприятия, 1С: Зарплата и управление персоналом. Правовые справочные системы Консультант Плюс и ГАРАНТ. Графические редакторы. Adobe Reader.

#### **5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Для прохождения преддипломной практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 38.03.02 – Менеджмент. Рабочие места студентов, проходящих преддипломную практику в организациях, должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, таким как Intel Core 2 Duo, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет, должны быть оснащены пакетами прикладных программ (1С Бухгалтерия, Консультант «+», Statistica, Project Expert), которые используются в учебном процессе.

#### **6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по преддипломной практике**

##### **6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП**

В результате прохождения преддипломной практики у студента должны формироваться общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

##### **Этапы формирования компетенций преддипломной практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Формируемые компетенции</b>
1.	Подготовительный	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
2.	Основной	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

		- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
3	Заключительный	- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

По окончании преддипломной практики предусмотрен зачёт. При вынесении оценки обучающемуся по практике учитывается выполнение программы практики, правильность оформления и качество содержания отчета по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, а также отзыв руководителя практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

К зачёту допускаются студенты, представившие заполненный дневник с подписями должностных лиц, свидетельствующими о прохождении практики в соответствующие сроки и правильном выполнении всех заданий в соответствии с планом практики, оформленным в виде отчета.

Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает сдачу дневника и отчета по практике и защиту материалов практики. Аттестация производится в форме дифференцированного зачета с оценкой по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка осуществляется по балльно-рейтинговой системе, распределение баллов и перерасчет в оценки которой представлены в таблицах.

Шкала оценивания. Балльно-рейтинговая система для оценки успеваемости практикантов.

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл	Всего
Компонент своевременности	20	20
Правильное оформление отчета	30	30

Качество содержания отчета	30	30
Итого максимум за период:	80	80
Защита отчета	20	20
Нарастающим итогом	100	100

#### Пересчет баллов в оценки

Баллы	Оценка
≥90 % от максимальной суммы баллов	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов	3
< 60 % от максимальной суммы баллов	2

Дифференцированный зачет по преддипломной практике проводится сразу после её прохождения.

### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Контрольные вопросы для защиты отчета по практике

1. Определите сферу государственного или муниципального управления для рассмотрения в рамках выпускной квалификационной работы.
2. Обоснуйте актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы.
3. Определите объект и предмет исследования
4. Определите базовый орган государственной власти (местного самоуправления) или его подразделение для анализа деятельности определенной сферы государственного (муниципального) управления.
5. Сформулируйте основные направления его деятельности.
6. Сформулируйте цель и задачи выпускной квалификационной работы.
7. Обоснуйте план содержания выпускной квалификационной работы (перечислите разделы работы и обоснуйте их структурно-логическую связь).
8. Назовите источники информации теоретического и практического материала.
9. Перечислите нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность анализируемого органа власти.
10. Перечислите элементы организационной структуры анализируемого органа власти.
11. Охарактеризуйте, как происходит осуществление базовых управленческих функций: планирования деятельности органа власти, распределения исполняемых направлений внутри органа власти, организации и реализация направлений деятельности (включая контроль исполнения), координации деятельности с другими органами власти, определения результатов работы.
12. Скорректируйте задачи выпускной квалификационной работы на основании проведенного изучения.
13. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в анализируемом органе власти?
14. Определите основные положительные результаты деятельности в выбранной сфере государственного (муниципального) управления, проблемы в данной сфере управления.
15. Каковы пути рекомендации по решению выявленных проблем, совершенствования деятельности органа власти, прогнозы предложены?

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

ДКГИПТиБ ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» на основании

договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направляет обучающегося

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

для прохождения практики \_\_\_\_\_ (вид, тип практики)

\_\_\_\_\_ (место прохождения практики)

Направление подготовки \_\_\_\_\_ (код и наименование)

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор института

\_\_\_\_\_ (подпись)

Печать

/Н.В. Рыжкова/  
(ФИО)

Образец оформления титульного листа отчета по преддипломной практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления имени  
К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»**

**ОТЧЕТ  
обучающегося о прохождении практики**

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Профиль  
подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_  
Способ  
проведения \_\_\_\_\_

Форма  
проведения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное название организации, адрес, телефон)

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, подпись и печать)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Ростов-на-Дону  
2017 г.

1. Характеристика организации/предприятия:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Содержание отчета:

(содержание отчета должно соответствовать индивидуальному заданию п.4 дневника по практике)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя  
практики от организации \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО руководителя практики)

Подпись руководителя  
практики \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

Подпись заведующего кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления  
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»**

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид, тип практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Индивидуальное задание

1. Содержание индивидуального задания на практику

---

---

---

---

---

---

---

2. Рекомендации по выполнению индивидуального задания

---

---

---

---

---

3. Планируемые результаты практики (необходимо указать компетенции)

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

## Календарный график практики

№ п\п	Наименование задания	Дата	Отметка о выполнении	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Печать

(\_\_\_\_\_)

## Заключение по итогам практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

## Отзыв руководителя практики от организации

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса факультет \_\_\_\_\_  
направления подготовки \_\_\_\_\_  
профиль подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка по итогам практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

/ \_\_\_\_\_ /

(ФИО)

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждены и введены в действие решением кафедры экономики и корпоративного управления на основании внесения изменений под влиянием требований реального рынка труда, требований работодателей. Актуализированы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социально сферы.	Протокол заседания кафедры № 1 от «29 » августа 2016 года	29 августа 2017 г.