

Приложение Л ПП Б2.П.3
Программа производственной практики (преддипломная практика)

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске
по учебно-методической работе
В.В. Рожков
« 31 » 08 2015 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

(ТИП ПРАКТИКИ)

**Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 4 года

Смоленск – 2015 г.

1 Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 10.12.2014 №1567 Блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части программы.

После выбора студентом направленности (профиля) программы набор практик (в том числе НИР) становится обязательным для освоения студентами (п.6.6 ФГОС ВО).

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предусмотрено (п.6.7):

- В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики.

- Типы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

- Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

- Типы производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа.

- Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

- Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

- При разработке программ бакалавриата организация выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Организация вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.

- Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

- Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Следуя нормам ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске предусмотрен тип производственной практики: преддипломная практика.

Программа производственной практики (преддипломная практика) разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, соответствует Положению о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утверждено Приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1154), Рабочему учебному плану по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден ректором ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» 20 мая 2015 г.) и ГОСТу 7.32-2001 (Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления).

Наличие в учебном плане направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление производственной практики (преддипломная практика) (далее по тексту – преддипломная практика) обусловлено необходимостью обеспечить освоение студентами организационно-управленческой, информационно-методической, вспомогательно-технологической (исполнительской) и организационно-регулирующей деятельности.

Проведение преддипломной практики включает следующие этапы: **подготовительный, основной и заключительный.**

Настоящая Программа определяет понятие преддипломной практики студентов, порядок ее организации и руководства, раскрывает содержание и структуру практики, требования к отчетной документации.

Целью преддипломной практики является посредством сбора, систематизации и обобщения практической информации для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), расширить, закрепить, сформировать соответствующие знания, умения и навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; разработки организационных структур органов государственной власти, коммерческих и иных организаций; планирования соответствующих мероприятий по исследуемому вопросу; решения поставленных в бакалаврской работе задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; диагностики существующей организационной культуры; аудита персонала объекта исследования; применения информационно-коммуникационных технологий при решении задач исследования; проектирования мероприятий по результатам изучения практического материала; эффективного участия в деятельности экономического субъекта; ориентации в правовой системе России и правильности применения норм права; определения качества предлагаемых в работе мероприятий; расчета эффективности предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепить у студента навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов экономического субъекта для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
- закрепить у студента навыки изображения организационной структуры экономического субъекта;
- построить план практической главы выпускной квалификационной работы и осуществить мероприятия по её написанию;
- закрепить у студента умения подбора практического материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- закрепить у студента навыки проведения количественной и качественной характеристики персонала экономического субъекта;
- закрепить у студента умения применять информационно-коммуникационные технологии при разработке предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий;
- закрепить у студентов навыки выстраивать практический материал в структурно-логический алгоритм;
- закрепить у студентов знания и умения разработки командных мероприятий;
- закрепить у студентов знания и умения использовать правовые документы России в качестве практического материала при выполнении научного исследования; правильно применить нормы права;
- закрепить у студентов умения сделать вывод по практическому материалу объекта выпускной квалификационной работы и определить качество предлагаемых мероприятий;
- закрепить у студентов знания и навыки оценивать эффективность предлагаемых мероприятий;
- выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности;
- написать статью по практическому материалу и выступить на научно-практической конференции.

Основной способ проведения практики – стационарная; выездная.

Место проведения практики – стационарная – экономические субъекты г. Смоленска; выездная - экономические субъекты Смоленской области и других регионов страны.

Время проведения практики:

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в экономических субъектах составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Основной формой работы студентов при прохождении практики является самостоятельная работа со справочными правовыми системами, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», с рекомендуемой литературой; документацией экономического субъекта.

Код и наименование компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
Знать	
ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	- порядок построения организационной структуры экономического субъекта
ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- информационно-коммуникационные технологии носители практической информации об объекте исследования, одноотраслевых экономических субъектах; - применяемые в экономическом субъекте основные требования информационной безопасности
ПК-2 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- порядок проведения аудита кадрового состава экономического субъекта; - количественные и качественные характеристики персонала экономического субъекта
ПК-19 Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	- процессы групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-20	- правовую систему России

Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	
ПК-22 Умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	- показатели оценки планируемого результата и порядок их расчета
Уметь	
ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	- построить действующую организационную структуру экономического субъекта и спроектировать новую.
ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- выбрать материал для выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	- применять информационно-коммуникационные технологии при разработке предлагаемых мероприятий
ПК-19 Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	- разработать и обосновать профессиональную взаимосвязь между персоналом экономического субъекта
ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	- использовать правовые документы России в качестве практического материала при решении задач практики; - правильно применить нормы права
ПК-21 Умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	- сделать вывод по практическому материалу объекта выпускной квалификационной работы и определить качество предлагаемых мероприятий
Владеть	

<p>ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов при выполнении выпускной квалификационной работы.</p>
<p>ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>- навыками проектирования организационных структур экономического субъекта</p>
<p>ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>- навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями как носителями практической информации об объекте исследования, с соблюдением требований информационной безопасности</p>
<p>ПК-2 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>- навыками проведения количественной и качественной характеристики персонала экономического субъект.</p>
<p>ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>- навыками выстраивать собранный практический материал в структурно-логический алгоритм</p>
<p>ПК-22 Умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>	<p>- навыками оценки эффективности предлагаемых мероприятий</p>

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Преддипломная практика направлена на формирование следующих *общепрофессиональных компетенций*:

ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

профессиональных компетенций:

ПК-2 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19 Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-21 Умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

ПК-22 Умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

3 Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Преддипломная практика в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является продолжением процесса формирования и развития компетенций ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-8, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, осваиваемых ранее при изучении дисциплин: Б1.Б.7 Информационные технологии в управлении, Б1.Б.10 Основы управления персоналом, Б1.Б.11 Социальная психология, Б1.Б.13 Основы права, Б1.Б.14 Теория организации, Б1.Б.15 Методы принятия управленческих решений, Б1.Б.17 Финансовый менеджмент, Б1.В.ОД.1 Управленческий учет, Б1.В.ОД.2 Государственная и муниципальная служба, Б1.В.ОД.3 Гражданское право, Б1.В.ОД.4 Административное право, Б1.В.ОД.5 Конституционное право, Б1.В.ОД.6 Прогно-

зирование и планирование, Б1.В.ОД.8 Трудовое право, Б1.В.ОД.9 Психология управления, Б1.В.ОД.12 Земельное право, Б1.В.ОД.13 Планирование и проектирование организаций, Б1.В.ОД.14 Конфликтология, Б1.В.ОД.18 Менеджмент качества, Б1.В.ДВ.1.2 Связи с общественностью в органах власти, Б1.В.ДВ.4.1 Региональное управление и территориальное планирование или Б1.В.ДВ.4.2 Социально-демографические проблемы регионов России, Б1.В.ДВ.6.1 Электронный документооборот или Б1.В.ДВ.6.2 Профессиональные компьютерные программы, Б1.В.ДВ.7.2 Государственный и муниципальный финансовый контроль, Б1.В.ДВ.8.1 Муниципальное право или Б1.В.ДВ.8.2 Региональное право, а также в ходе прохождения учебной практики (Б2.У.1), технологической практики (Б2.П.1), научно-исследовательской работы (Б2.П.2).

Преддипломная практика в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-20, ПК-21, ПК-22, осваиваемых в дальнейшем при государственной итоговой аттестации (Б3).

Преддипломная практика проводится в 8 семестре.

Продолжением преддипломной практики являются подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Согласно Рабочему учебному плану подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление преддипломная практика проводится в течение 2 недель.

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академ. часа.

Даты проведения преддипломной практики уточняются в Календарном графике учебного процесса.

5 Содержание производственной практики

Проведение преддипломной практики включает следующие этапы: **подготовительный, основной и заключительный.**

Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля
	Инструктаж по технике безопасности	Информационная лекция	Мероприятие по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа	
1.Подготовительный этап	1	-	3	3	Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана Проверка Дневника практики
2. Основной этап	-	2	37	38	Представление собранных материалов

Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля
	Инструктаж по технике безопасности	Информационная лекция	Мероприятие по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа	
					руководителю практики Представление выполненных заданий Проверка Дневника практики
3. Заключительный этап	-	-	12	12	Проверка Дневника практики Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике
Итого	1	2	52	53	-

Содержание этапов преддипломной практики:

1. Подготовительный этап – инструктаж по технике безопасности⁽¹⁾; получение Задания на производственную практику (преддипломная практика)⁽²⁾; уточнение Календарно-тематического плана производственной практики (преддипломная практика)⁽³⁾; ознакомление с формой и видом отчетности (п.6 настоящей Программы), требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике (п.6 настоящей Программы); ознакомление с порядком прохождения практики; знакомство с руководителем практики от экономического субъекта.

Примечание:

⁽¹⁾ Подлежит заполнению Ведомость инструктажа по ТБ.

⁽²⁾ Приложение А Задание на производственную практику (преддипломная практика).

⁽³⁾ Приложение Б Календарно-тематический план производственной практики (преддипломная практика).

2. Основной этап – разработка примерного плана практического раздела бакалаврской работы; осуществление сбора и обработки практического материала по теме бакалаврской работы из различных источников, в том числе нормативных и правовых документов экономического субъекта; подбор правовых документов России, регулирующих деятельность экономического субъекта; составление организационной структуры экономического субъекта; анализ информационно-коммуникационных технологий, используемых в экономическом субъекте, а также принятых мер информационной безопасности; количественная и качественная характеристика персонала экономического субъекта; оценка эффективности предлагаемых в бакалаврской работе мероприятий; написание и представление научно-практической статьи; участие в научно-практической конференции.

3. Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный материал на практике систематизируется, описывается в отчете; подготовка отчета по

практике с учетом требований настоящей программы преддипломной практики; защита отчета по практике.

6 Формы отчетности по производственной практике

Согласно Положению о порядке проведения практик студентов образовательных организаций высшего образования (Приказ Министерства образования Российской Федерации от 22.03.2003 № 1154) форма и вид отчёта (дневник, отчёт и т.п.) студентов о прохождении практики определяются образовательной организацией. По направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление определены следующие отчетные формы прохождения преддипломной практики: Дневник прохождения преддипломной практики (Приложение В); Отчет по преддипломной практике, Приложение Г.

Дневник прохождения преддипломной практики подлежит заполнению студентом ежедневно с фиксацией в нём в краткой форме выполненных заданий.

Отчёт о прохождении преддипломной практики должен составляться студентом по мере прохождения каждого этапа (раздела) практики и оформляться согласно нижеизложенным требованиям.

► **Требования к оформлению текста отчета по практике.** Текст отчета по практике должен быть представлен в машинописном виде (компьютерная вёрстка) на писчей бумаге размером А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала, с полями: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. При наборе текста на компьютере необходимо использовать основной шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, автоматическую расстановку переносов слов. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - кегль 14. Полуужирный шрифт не применяется.

Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал. Абзацный отступ равен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки – 1,27 см).

Объём отчета по практике не ограничен.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. В отчете по практике должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета по практике, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов отчета по практике, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия экономических субъектов, название изделий и другие имена собственные в отчете по практике приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия экономических субъектов в переводе на язык отчета по практике с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Если страница текста отчета по практике не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк текста, располагаемого за таблицей или иллюстрацией.

Наименования структурных элементов отчета по практике «СОДЕРЖАНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета по практике. Заголовки структурных элементов необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Основная часть отчета по практике может делиться на разделы, подразделы и пункты.

Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета по практике на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Наименования подпунктов, как и текст, печатаются строчными буквами.

Структурные элементы, разделы, подразделы, пункты, а также при наличии подпункты, отделяются от текста расстояниями: сверху – 18 пт, снизу – 12 пт.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета по практике, за исключением приложений, обозначенные арабскими цифрами без точки, например - 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если отчет по практике 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.

Пример нумерации пунктов в пределах раздела отчета по практике

2. Основной этап

2.1 Объект и предмет исследования

2.2 Основные методы и приемы экономического исследования

2.3 Список использованных источников по теме научного исследования

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

Пример нумерации пунктов при наличии подразделов в отчете по практике

1. Подготовительный этап

1.1. Инструктаж по технике безопасности

1.2. Организация практики

1.2.1 Организационные аспекты

1.2.2 Цель практики

1.2.3 Предметы практики: краткая характеристика

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст отчета по практике подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего отчета по практике.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например - 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа:

Пример детализации перечислений в отчете

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

В случае разбивки отчета по преддипломной практике на две и более частей, то каждая часть должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием вида отчета, например «Часть 2».

Разделы, подразделы, пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Стиль и язык изложения материала отчета по практике должен быть четким, ясным, грамотным, литературным и научным.

Недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены профессиональных терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами.

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета по практике, при этом номер страницы на нем не проставляют.

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

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Каждый раздел, а также содержание, приложения начинаются с новой страницы (листа).

► **Требования к оформлению уравнений и формул.** Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

После формулы следует ставить запятую, затем с новой строки с абзацного отступа набрать слово «где» (без двоеточия) и в подбор набирать пояснения значений символов и числовых коэффициентов, отделяемых друг от друга точкой с запятой.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета по практике арабскими цифрами в круглых скобках, например, (1), в крайнем правом положении на строке, на которой указана формула. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Пример:

$$P_0 = D_0 : r, \quad (1)$$

где D_0 – текущий дивиденд, руб.;

r – ставка дохода, требуемая инвестором, коэфф.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

Математические уравнения в отчете по практике излагаются так же, как и формулы.

В отчете по практике допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

► **Требования к оформлению таблиц.** Цифровой материал, помещаемый в отчет по практике, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы сопровождают текстом, который полностью или частично должен предшествовать им, содержать анализ и не повторять приведенные в них цифровые данные.

Таблицу следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете по практике. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, подтверждаемое ею. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера (например, таблица 1).

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота отчета по практике. Если это невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их чтения надо было повернуть отчет по практике по часовой стрелке на 90 градусов.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы следует разграничивать по объёму. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения.

Каждая таблица должна иметь номер. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 2.1.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете по практике одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. **Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.** В конце наименования точка не ставится.

Наименование таблицы печатать через один межстрочный интервал размером шрифта 14 пунктов, и отделять от таблицы расстоянием 6 пт.

Текст отчета по практике после таблицы отделять от таблицы 1,5 интервалом.

Таблицы состоят из горизонтальных (строки, ряды) и вертикальных (графы, колонки) делений.

Если таблица не помещается целиком на одном листе (странице), ее можно перенести на следующий лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов,

то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

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. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять через один межстрочный интервал.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Целые числа в таблицах не должны быть многозначными. Для этого надо пользоваться соответствующими степенями размерности – тыс., млн., млрд. и т.д.

Макет-пример оформления таблицы.

Таблица 1 - Взаимосвязи средств и источников бухгалтерского баланса

Головка	Средства	Источники средств			Заголовки граф
		собственные	привлеченные долгосрочные	привлеченные краткосрочные	Подзаголовки граф
	Основные				Строки (горизонтальные ряды)
	Оборотные				
Отвлеченные					
	Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)			

Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также в том случае, когда после целого числа следуют нули, например, 100,0). Показатели могут даваться через тире (30-40 и т.д.), со словами «свыше» (св.30), «от» (от 20), «до» (до 10) и т.п.

► **Требования к оформлению иллюстраций.** Количество иллюстраций (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) отчета по практике определяется его содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность. Все иллюстрации именуется рисунками.

Иллюстрации следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Размещать иллюстрации следует так, чтобы их можно было рассматривать без поворота отчета по практике. Если это невозможно, то иллюстрации располагают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть отчет по практике по часовой стрелке на 90 градусов.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете по практике.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете по практике, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Слово «рисунок» и наименование рисунка печатаются с прописной буквы размером шрифта 14 пунктов, через один межстрочный интервал.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Схема линейной организационной структуры управления.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок Г.2.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Основные требования к графику – максимальное использование площади листа, минимум надписей, рациональный выбор масштаба по осям, использование множителей и приставок для кратных и дольных единиц. На осях указываются только принятые в тексте обозначения изображённых величин. Если обозначение отсутствует, вдоль осей пишут развернутое наименование величины (с прописной буквы), отделяя от единицы величины запятой. При наличии цифр обязательно указываются величины в соответствии с принятыми сокращениями. Если на рисунке изображено семейство кривых, то буквенное обозначение параметра указывается на первой и последней кривых.

Пример оформления рисунка.



Рисунок 2 – Классификация синергического эффекта

► **Требования к оформлению приложений.** Приложения оформляются как продолжение отчета по практике на последующих её листах. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета по практике сквозную нумерацию страниц.

В тексте отчета по практике должны быть ссылки на все приложения. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте отчета по практике.

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

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете по практике одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Рисунки каждого приложения и таблицы обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.5 или Таблица Б.2.

Пример оформления приложения.

Приложение Ж

Образец титульного листа отчета по практике

► **Требования к оформлению сокращений и условных обозначений.** Сокращения в тексте отчета по практике возможны лишь в тех случаях, когда установлены соответствующим стандартом или правилом русской орфографии и пунктуации, например, и так далее – и т.д.; год (года) – г. (гг.); тысячи – тыс., миллионы – млн., миллиарды – млрд. Могут применяться узкоспециализированные сокращения. При этом необходимо один раз детально расшифровать их в скобках после первого упоминания, а в последующем эту расшифровку не повторять, например, ООО (общество с ограниченной ответственностью); ПАО (публичное акционерное общество) и т.д.

Сокращение слов в заголовках разделов, подразделов, пунктов, таблиц, приложений и в подписях под рисунками не допускается.

Не рекомендуется употреблять для одного и того же понятия термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных терминов в русском языке.

Не допускается замена слов в тексте математическими знаками без цифр, например: \leq (меньше или равно), \geq (больше или равно), знак № (номер) и % (процент).

Нельзя сокращать обозначения единиц физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц этих величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Если в отчете по практике приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице стоимостной или физической величины, то ее указывают только в конце последнего числового значения, например: 4 и 7 тыс. руб.

► **Требования к оформлению единиц измерения.** Единицы измерения необходимо указывать в соответствии с государственными стандартами и другими общепринятыми правилами.

Например, принято обозначать сокращенно единицы измерения времени (секунда – с, минута – мин, час – ч); массы (грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т); площади (квадратный метр – м² (кв. м), гектар – га); длины (миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км); объема (кубический метр – м³ (куб. м)); скорости (метр в секунду – м/с, километр в час – км/ч) и т.д.

После таких сокращений точку не ставят. Денежную единицу измерения обозначают с точкой: руб.

► **Требования к оформлению примечаний и сносок.** Примечания приводят в отчете по практике, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления одного примечания.

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример оформления нескольких примечаний.

Примечания

1 _____

2 _____

При необходимости дополнительного пояснения в отчете по практике примечания допускаются оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «<*>». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

► **Структура отчета по практике.** Отчёт по преддипломной практике при его компоновке должен последовательно включать: титульный лист; содержание (Приложение Д); пункты, внутри которых выделяются подпункты; приложения.

После приложений (при их наличии) или текста пунктов (подпунктов) (при отсутствии приложений) необходимо подшить Задание на преддипломную практику, Календарно-тематический план преддипломной практики, Дневник прохождения преддипломной практики, письменный отзыв руководителя практики (Приложение Е).

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

При прохождении преддипломной практики формируются следующие компетенции:

➤ ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

➤ ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

➤ ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- ПК-2 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
- ПК-19 Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;
- ПК-21 Умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- ПК-22 Умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных компетенциями (порядка построения организационной структуры экономического субъекта; информационно-коммуникационных технологий - носителей практической информации об объекте исследования, одноотраслевых экономических субъектах; применяемых в экономическом субъекте основных требований информационной безопасности; порядка проведения аудита кадрового состава экономического субъекта; количественной и качественной характеристики персонала экономического субъекта; процессов групповой динамики и принципов формирования команды; правовой системы России; показателей оценки планируемого результата и порядка их расчетов).

2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (построить действующую организационную структуру экономического субъекта и спроектировать новую; выбрать материал для выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; применять информационно-коммуникационные технологии при разработке предлагаемых мероприятий; разработать и обосновать профессиональную взаимосвязь между персоналом экономического субъекта; использовать правовые документы России в качестве практического материала при решении задач практики; правильно применить нормы права; сделать вывод по практическому материалу объекта выпускной квалификационной работы и определить качество предлагаемых мероприятий).

3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защите отчетов по практике, а также решения конкретных задач (поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов при выполнении выпускной квалификационной работы; проектирования организационных структур экономического субъекта; работы с информационно-коммуникационными технологиями как носителями практической информации об объекте исследования, с соблюдением требований информационной безопасности; проведения количественной и качественной характеристики персонала экономического субъекта; выстраивать собранный практический материал в структурно-логический алгоритм; оценки эффективности предлагаемых мероприятий).

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения преддипломной практики оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;
- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения практики;
- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При достаточном качестве освоении более 80% приведенных знаний, умений и навыков руководитель практики оценивает освоение данной компетенции в рамках практики на эталонном уровне, при освоении более 60% приведенных знаний, умений и навыков – на продвинутом, при освоении более 40% приведенных знаний, умений и навыков – на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по преддипломной практике:

- оценку качества собранного материала;
- оценку качества оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике;
- оценку посещаемости практики студентом;
- оценку отношения студента к выполняемой работе;
- оценку сформированности компетенций;
- оценку руководителя практики;
- оценку по защите отчета по практике.

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является зачет с оценкой, оцениваемый по принятой в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (в соответствии с инструктивным письмом НИУ «МЭИ» от 14 мая 2012 года № 23-И) и выставляемый на основе решения обучающимся задач практики, результатов защиты отчета по практике и Отзыва руководителя практики.

Защита Отчета по преддипломной практике осуществляется на кафедре экономики, бухгалтерского учета и аудита перед специальной комиссией, назначенной заведующим кафедрой экономики, бухгалтерского учета и аудита (в состав которой обязательно включается руководитель практики).

Дата и время защиты устанавливается Учебным управлением в соответствии с календарным графиком учебного процесса студентов, как правило, это последние два дня преддипломной практики.

Член комиссии по результатам защиты оформляет на каждого студента Оценочный лист защиты отчета по преддипломной практике (Приложение И).

Оценка подготовки и защиты отчета по преддипломной практике, выносимая в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра, рассчитывается в форме, представленной в Приложении К.

По итогам работы комиссии составляется Отчет о работе комиссии по приёму защит отчетов по преддипломной практике (Приложение Л).

Фонд оценочных средств прохождения преддипломной практики, отчета по практике и сформированности компетенций, формируемый оценкой руководителя практики:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики
Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике			
Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 8-15 незначительных неточностей. Примечание: в случае наличия в отчете более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите.
Посещаемость практики студентом			
Студент все дни практики посетил	Студент не посетил 1 день практики	Студент не посетил 2 дня практики	Студент не посетил 3 дня практики. Примечание: при непосещении от 4 и более дней практики студенту не засчитывается прохождение практики
Отношение студента к выполняемой работе			
Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность,	Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, самостоятельность, коммуникабельность; показал неуверенность умения работать с современными информацион-	Студент не проявил явного интереса к работе, но был исполнитель, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, комму-	Студент не проявил интерес к работе, исполнительность; неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависим в решении задач практики

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
самостоятельность	ными системами	никабельность, самостоятельность.	
Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента			
<i>ОПК-1</i>			
<i>Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</i>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете по практике представлены полно нормативные и правовые документы по теме бакалаврской работы; на страницах отчета подробно проанализировано их содержание	В отчете по практике представлены полно нормативные и правовые документы по теме бакалаврской работы; на страницах отчета ряд из них не получили раскрытие	В отчете по практике представлены не все нормативные и правовые документы по теме бакалаврской работы; на страницах отчета не приведено их краткое содержание	
<i>ОПК-3</i>			
<i>Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</i>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете по практике достаточно точно, подробно и профессионально представлена действующая и предлагаемая организационная структура экономического субъекта	В отчете по практике достаточно точно, подробно и профессионально представлена действующая организационная структура экономического субъекта	В отчете по практике представлена действующая организационная структура экономического субъекта со структурно-логическими неточностями	
<i>ОПК-6</i>			
<i>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
При решении задач практики полно задействованы справочно-правовые системы, информационные ресурсы ин-	При решении задач практики недостаточно полно задействованы возможности справочно-правовых систем; информаци-	При решении задач практики наполовину задействованы возможности справочно-правовых систем; информацион-	

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
тернет, включая официальные сайты экономического субъекта, с соблюдением требований информационной безопасности; требования информационной безопасности отражены в отчете	онные ресурсы интернет, в том числе официальный сайт экономического субъекта, задействованы полностью; соблюдены требования информационной безопасности; требования информационной безопасности отражены в отчете	ные ресурсы интернет, в том числе информация официального сайта, задействованы не полностью; не полностью соблюдены требования информационной безопасности; требования информационной безопасности не получили отражение в отчете	
<p>ПК-2</p> <p><i>Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</i></p>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	
В отчете по практике представлен подробный аудит кадрового состава экономического субъекта (количественная и качественная характеристики персонала)	В отчете по практике представлен аудит кадрового состава экономического субъекта (количественная характеристика дана полная, имеются несущественные недоработки в качественной характеристике персонала)	В отчете по практике представлена не полностью информация о кадровом составе экономического субъекта (есть неточности в количественном составе, не полностью дана качественная характеристика персонала экономического субъекта)	Компетенция не освоена
<p>ПК-8</p> <p><i>Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</i></p>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	
В отчете достаточно широко использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-	В отчете достаточно широко использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-	В отчете недостаточно полно использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практи-	Компетенция не освоена

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
коммуникационные технологии применены при разработке предлагаемых мероприятий; дано описание использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий	коммуникационные технологии применены при разработке предлагаемых мероприятий; нет описания использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий	ки; информационно-коммуникационные технологии не полностью апробированы при разработке предлагаемых мероприятий; нет описания использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий	
ПК-18			
<i>Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</i>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
Собранный практический материал достаточно логично структурирован в практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике; имеются обоснованные выводы	Собранный практический материал достаточно логично структурирован в практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике; выводы недостаточно обоснованы	Собранный практический материал недостаточно логично структурирован в практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике; выводы недостаточно обоснованы	
ПК-19			
<i>Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</i>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете по практике представлена достаточно правильно разработанная и обоснованная профессиональная взаимосвязь между персоналом экономического субъекта; раскрыты процессы групповой динамики и принципы формирования команды.	В отчете по практике представлена достаточно правильно разработанная и обоснованная профессиональная взаимосвязь между персоналом экономического субъекта; не достаточно полно раскрыты процессы групповой динамики и принципы формирования коман-	В отчете по практике представлена разработанная профессиональная взаимосвязь между персоналом экономического субъекта с допустимыми неточностями; не достаточно полно раскрыты процессы групповой динамики и принципы формирования	

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
	ды.	команды.	
ПК-20			
<i>Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</i>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете по практике приведен полный список правовых документов России по существу темы бакалаврской работы; правильно применены нормы права при обосновании предлагаемых мероприятий в бакалаврской работе	В отчете по практике приведен полный список правовых документов России по существу темы бакалаврской работы; имеются незначительные неточно применения норм права при обосновании предлагаемых мероприятий в бакалаврской работе	В отчете по практике приведен неполный список правовых документов России по существу темы бакалаврской работы; имеются значительные неточно применения норм права при обосновании предлагаемых мероприятий в бакалаврской работе	
ПК-21			
<i>Умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</i>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, сделаны обоснованные, достаточно полные выводы по собранному материалу; выявлены отклонения от норм права; определено качество предлагаемых мероприятий	В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, сделаны обоснованные, достаточно полные выводы по собранному материалу; выявлены отклонения от норм права; качество предлагаемых мероприятий не определено	В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, сделаны реферативные выводы по собранному материалу; не достаточно полно выявлены отклонения от норм права; качество предлагаемых мероприятий не определено	
ПК-22			
<i>Умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</i>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, приведены по-	В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, приведены показатели	В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, приведены	

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
казатели оценки планируемого результата и порядок их расчета; рассчитана эффективность предлагаемых мероприятий	оценки планируемого результата и порядок их расчета; имеются неточности при расчете эффективности предлагаемых мероприятий	показатели оценки планируемого результата, порядок их расчета не представлен; имеются грубые неточности при расчете эффективности предлагаемых мероприятий	

Фонд оценочных средств отчета по практике, защиты отчета по практике и сформированности компетенций, формируемый оценку члена комиссии по приему у студентов защит отчетов:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций
Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента			
<i>ОПК-1</i>			
<i>Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</i>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете по практике представлены полно нормативные и правовые документы по теме бакалаврской работы; на страницах отчета подробно проанализировано их содержание; при защите отчета названы нормативные и правовые документы, задействованные при написании практического раздела бакалаврской работы, а также научно-практической статьи	В отчете по практике представлены полно нормативные и правовые документы по теме бакалаврской работы; на страницах отчета ряд из них не получили раскрытие; при защите отчета не названы один нормативный и один правовой документ, задействованные при написании бакалаврской работы и научно-практической статьи	В отчете по практике представлены не все нормативные и правовые документы по теме бакалаврской работы; на страницах отчета не приведено их краткое содержание; при защите отчета не названы два нормативных и один правовой документ, задействованные при написании бакалаврской работы и научно-практической статьи.	

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<p><i>ОПК-3</i></p> <p><i>Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</i></p>			
<p>Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции</p>	<p>Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции</p>	<p>Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции</p>	<p>Компетенция не освоена</p>
<p>В отчете по практике достаточно точно, подробно и профессионально представлена действующая и предлагаемая организационная структура экономического субъекта; при защите отчета даны три верных ответа на три заданных вопроса по существу компетенции</p>	<p>В отчете по практике достаточно точно, подробно и профессионально представлена действующая организационная структура экономического субъекта; при защите отчета даны два верных ответа на три заданных вопроса по существу компетенции</p>	<p>В отчете по практике представлена действующая организационная структура экономического субъекта со структурно-логическими неточностями; при защите отчета дан один верный ответ на три заданных вопроса по существу компетенции</p>	
<p><i>ОПК-6</i></p> <p><i>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i></p>			
<p>Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции</p>	<p>Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции</p>	<p>Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции</p>	<p>Компетенция не освоена</p>
<p>При решении задач практики полно задействованы справочно-правовые системы, информационные ресурсы интернет, включая официальные сайты экономического субъекта, с соблюдением требований информационной безопасности; требования информационной безопасности отражены в отчете; при защите отчета даны полные ответы на три вопроса из трех за-</p>	<p>При решении задач практики недостаточно полно задействованы возможности справочно-правовых систем; информационные ресурсы интернет, в том числе официальный сайт экономического субъекта, задействованы полностью; соблюдены требования информационной безопасности; требования информационной безопасности отражены в отчете; при защите отчета даны полные ответы на</p>	<p>При решении задач практики наполовину задействованы возможности справочно-правовых систем; информационные ресурсы интернет, в том числе информация официального сайта, задействованы не полностью; не полностью соблюдены требования информационной безопасности; требования информационной безопасности не получили отражение в</p>	

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
данных по существу компетенции	два вопроса из трех заданных по существу компетенции	отчете; при защите отчета дан полный ответ на один вопрос из трех заданных по существу компетенции	
<p>ПК-2</p> <p><i>Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</i></p>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	<p>Компетенция не освоена</p>
В отчете по практике представлен подробный аудит кадрового состава экономического субъекта (количественная и качественная характеристики персонала); при защите отчета даны полные ответы на три вопроса из трех заданных по существу компетенции	В отчете по практике представлен аудит кадрового состава экономического субъекта (количественная характеристика дана полная, имеются несущественные недоработки в качественной характеристике персонала); при защите отчета даны полные ответы на два вопроса из трех заданных по существу компетенции	В отчете по практике представлена не полностью информация о кадровом составе экономического субъекта (есть неточности в количественном составе, не полностью дана качественная характеристика персонала экономического субъекта); при защите отчета дан полный ответ на один вопрос из трех заданных по существу компетенции	
<p>ПК-8</p> <p><i>Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</i></p>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	<p>Компетенция не освоена</p>
В отчете достаточно широко использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-коммуникационные технологии применены при разработке	В отчете достаточно широко использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-коммуникационные технологии применены при разработке	В отчете недостаточно полно использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-коммуникационные технологии не пол-	

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
предлагаемых мероприятий; дано описание использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий; при защите отчета даны полные ответы на три вопроса из трех заданных по существу компетенции	предлагаемых мероприятий; нет описания использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий; при защите отчета даны полные ответы на два вопроса из трех заданных по существу компетенции	ностью апробированы при разработке предлагаемых мероприятий; нет описания использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий; при защите отчета дан полный ответ на один вопрос из трех заданных по существу компетенции	
<p>ПК-18 <i>Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</i></p>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	<p>Компетенция не освоена</p>
Собранный практический материал достаточно логично структурирован в практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике; имеются обоснованные выводы; при защите отчета даны полные ответы на три вопроса из трех заданных по существу компетенции	Собранный практический материал достаточно логично структурирован в практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике; выводы недостаточно обоснованы; при защите отчета даны полные ответы на два вопроса из трех заданных по существу компетенции	Собранный практический материал недостаточно логично структурирован в практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике; выводы недостаточно обоснованы; при защите отчета дан полный ответ на один вопрос из трех заданных по существу компетенции	
<p>ПК-19 <i>Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</i></p>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	<p>Компетенция не освоена</p>
В отчете по практике представлена достаточно правильно разработанная и обоснованная профессиональная взаимосвязь	В отчете по практике представлена достаточно правильно разработанная и обоснованная профессиональная взаимосвязь	В отчете по практике представлена разработанная профессиональная взаимосвязь между персоналом экономиче-	

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<p>между персоналом экономического субъекта; раскрыты процессы групповой динамики и принципы формирования команды; при защите отчета даны полные ответы на три вопроса из трех заданных по существу компетенции</p>	<p>между персоналом экономического субъекта; не достаточно полно раскрыты процессы групповой динамики и принципы формирования команды; при защите отчета даны полные ответы на два вопроса из трех заданных по существу компетенции</p>	<p>ского субъекта с допустимыми неточностями; не достаточно полно раскрыты процессы групповой динамики и принципы формирования команды; при защите отчета дан полный ответ на один вопрос из трех заданных по существу компетенции</p>	
<p><i>ПК-20</i> Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>			
<p>Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции</p>	<p>Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции</p>	<p>Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции</p>	
<p>В отчете по практике приведен полный список правовых документов России по существу темы бакалаврской работы; правильно применены нормы права при обосновании предлагаемых мероприятий в бакалаврской работе; при защите отчета даны полные ответы на три вопроса из трех заданных по существу компетенции</p>	<p>В отчете по практике приведен полный список правовых документов России по существу темы бакалаврской работы; имеются незначительные неточно применения норм права при обосновании предлагаемых мероприятий в бакалаврской работе; при защите отчета даны полные ответы на два вопроса из трех заданных по существу компетенции</p>	<p>В отчете по практике приведен неполный список правовых документов России по существу темы бакалаврской работы; имеются значительные неточно применения норм права при обосновании предлагаемых мероприятий в бакалаврской работе; при защите отчета дан полный ответ на один вопрос из трех заданных по существу компетенции</p>	<p>Компетенция не освоена</p>
<p><i>ПК-21</i> Умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>			
<p>Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции</p>	<p>Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции</p>	<p>Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции</p>	
<p>В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, сделаны обоснованные, достаточ-</p>	<p>В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, сделаны обоснованные, достаточно пол-</p>	<p>В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, сделаны реферативные выво-</p>	<p>Компетенция не освоена</p>

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
но полные выводы по собранному материалу; выявлены отклонения от норм права; определено качество предлагаемых мероприятий; при защите отчета даны полные ответы на три вопроса из трех заданных по существу компетенции	ные выводы по собранному материалу; выявлены отклонения от норм права; качество предлагаемых мероприятий не определено; при защите отчета даны полные ответы на два вопроса из трех заданных по существу компетенции	ды по собранному материалу; не достаточно полно выявлены отклонения от норм права; качество предлагаемых мероприятий не определено; при защите отчета дан полный ответ на один вопрос из трех заданных по существу компетенции	
<p><i>ПК-22</i> <i>Умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</i></p>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	
В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, приведены показатели оценки планируемого результата и порядок их расчета; рассчитана эффективность предлагаемых мероприятий; при защите отчета перечислены все показатели задействованные при расчете эффективности мероприятий, дан порядок их расчета	В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, приведены показатели оценки планируемого результата и порядок их расчета; имеются неточности при расчете эффективности предлагаемых мероприятий; при защите отчета перечислены все показатели задействованные при расчете эффективности мероприятий; в порядке их расчета допущены незначительные неточности	В практическом разделе бакалаврской работы, представленном в отчете по практике, дан не полный перечень показателей оценки планируемого результата; порядок их расчета не представлен; имеются грубые неточности при расчете эффективности предлагаемых мероприятий; при защите отчета не все показатели, задействованные при расчете эффективности мероприятий, названы; в порядке их расчета допущены неточности	<p>Компетенция не освоена</p>

В зачетную книжку студента и приложение к диплому бакалавра выносятся оценка дифференцированного зачета по преддипломной практике за 8 семестр.

7.3 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

Примерные вопросы к зачету по практике:

1. Перечислите задачи преддипломной практики?
2. Какие из задач преддипломной практики не выполнены и почему?
3. Обоснуйте план содержания практического раздела выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).
4. Назовите источники информации практического материала.
5. Перечислите бумажные носители практического материала.
6. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в экономическом субъекте.
7. Перечислите элементы организационной структуры экономического субъекта.
8. Перечислите разделы практической части бакалаврской работы и обоснуйте их структурно-логическую связь.
9. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в экономическом субъекте? Как обеспечена информационная безопасность?
10. Назовите количество персонала экономического субъекта.
11. Приведите качественную характеристику (по должностям) персонала экономического субъекта.
12. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики?
13. В чем проявилась командная работа при выполнении программы практики?
14. Какие показатели применены при расчете эффективности предлагаемых мероприятий?
15. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, изложены в настоящей Программе производственной практики (преддипломная практика).

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

- 1 Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека - М. : Дашков и Ко, 2014 – 288 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039&sr=1>.
- 2 Экономический анализ : учеб. пособ. / под ред. Н.В. Парушиной. – М. : КноРус, 2013. – 299 с.
- 3 Козырев М. С. Принятие и исполнение государственных решений : учеб. пособие / М. С. Козырев. – М., Берлин : Директ-Медиа, 2015 г. – 401 с. - Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=120623>.

б) дополнительная литература:

1 Государственная и муниципальная служба : учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин.- М.: Юрайт, 2015. – 275 с.

2. Алексеева А.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учеб. пособ. / А.И. Алексеева, Ю.В.Васильев, А.В. Малеева, Л.И. Ушвицкий. – М. : КноРус, 2013. – 705 с.

3 Юкаева В.С. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс] : учебник / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувицова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012. – 324 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=112334.

4. Купряшин Г.Л. Основы государственного и муниципального управления : учеб. и практикум для бакалавриата / Купряшин Г.Л. – М. : Юрайт, 2015. – 500 с.

5. Рогожин М.Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс] : практ. пособие / М.Ю. Рогожин – М. : Берлин, Директ-Медиа, 2014. – 309 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=253718

в) нормативные правовые акты и нормативные документы

1. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ : принят Гос. Думой 25 апр. 2003 г. : одобр. Советом Федерации 14 мая 2003 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ : принят Гос. Думой 7 июля 2004 г. : одобр. Советом Федерации 15 июля 2004 г - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. О муниципальной службе в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ : принят Гос. Думой 7 фев. 2007 г. : одобр. Советом Федерации 21 фев. 2007 г - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 июля 2007 г. №149-ФЗ.; принят Гос. Думой 8 июля 2007 г.; одобр. Советом Федерации 14 июля 2007 г.- Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда и соц. развития от 21 авг. 1998 г. №37. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

6. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 01 фев. 2005 г. № 110. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Введ. 2014-03-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Введ. 2004-07-01. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. ГОСТ 7.32 –2001. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. – Введ. 2002-07-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

г) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.government.gov.ru/>

2. Официальный сайт Министерства финансов РФ : <http://www.minfin.ru>

3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики :

<http://www.gks.ru>

4. Официальный сайт Министерство сельского хозяйства Российской Федерации :

<http://www.mcx.ru>

5. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ:

<http://www.economy.gov.ru/mines/main;>

6. Официальные сайты экономических субъектов.

7. Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области : <http://sml.gks.ru/default.aspx>.

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики

При выполнении различных видов работ на преддипломной практике используются следующие информационные технологии и программное обеспечение:

- Информационные Банки Системы КонсультантПлюс и/или др. правовые системы;
- текстовый редактор Microsoft Word;
- электронные таблицы Microsoft Excel.

10 Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики

Для выполнения преддипломной практики необходимо:

Доступ к сети «Интернет», СПС «КонсультантПлюс», бумажные или электронные носители информации о деятельности экономического субъекта.

Автор, заведующий кафедрой ЭБУиА,
канд. экон. наук, доцент

В.В. Черненко

Программа преддипломной практики одобрена на заседании кафедры экономики, бухгалтерского учета и аудита от 28 августа 2015 года, протокол № 1

Заведующий кафедрой ЭБУиА,
канд. экон. наук, доцент

В.В. Черненко

Приложение А
Образец задания на производственную практику (преддипломная практика)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(преддипломная практика)

Студента (студентки) _____ группы _____
(фамилия, инициалы)

Содержание задания

Например:

1. Разработать примерный план практического раздела выпускной квалификационной работы на тему *указать название темы*.
2. Осуществить сбор и обработку практического материала по теме выпускной квалификационной работы не менее чем за три года.
3. Составить организационную структуру объекта исследования.
4. Повести анализ информационно-коммуникационных технологий, используемых в экономическом субъекте и мер информационной безопасности.
5. Выполнить количественную и качественную характеристику персонала объекта научного исследования.
6. Написать практический раздел бакалаврской работы по содержанию примерного плана, включив пункт расчета эффективности предлагаемых мероприятий.
7. Написать и представить научно-практическую статью.
8. Принять участие в научно-практической конференции.

Руководитель практики _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание:

- ▶ Задание на производственную практику (преддипломная практика) студент должен получить от руководителя практики.
- ▶ Задание на производственную практику (преддипломная практика) подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение Б
Образец календарно-тематического плана
производственной практики (преддипломная практика)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
производственной практики (преддипломная практика)

студента (студентки) 4 курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество практиканта)

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Наименование раздела (этапа) практики	Продолжительность (дни)
1. Подготовительный этап – инструктаж по технике безопасности; знакомство с руководителем практики от образовательной организации; получение Задания на производственную практику (преддипломная практика); уточнение Календарно-тематического плана производственной практики (преддипломная практика); ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике; ознакомление с распорядком прохождения практики; знакомство с руководителем практики от экономического субъекта	1
2. Основной этап – разработка примерного плана практического раздела бакалаврской работы; осуществление сбора и обработки практического материала по теме бакалаврской работы из различных источников, в том числе нормативных и правовых документов экономического субъекта; подбор правовых документов России, регулирующих деятельность экономического субъекта; составление организационной структуры экономического субъекта; анализ информационно-коммуникационных технологий, используемых в экономическом субъекте, а также принятых мер информационной безопасности; количественная и качественная характеристика персонала экономического субъекта; оценка эффективности предлагаемых в бакалаврской работе мероприятий; написание и представление научно-практической статьи; участие в научно-практической конференции.	7
3. Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный материал на практике систематизируется, описывается в отчете; подготовка отчета по практике с учетом требований настоящей программы преддипломной практики; защита отчета по практике.	2

Студент (студентка): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от образовательной организации: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

- ▶ Календарно-тематический план распечатывается студентом и обязательно утверждается руководителями практики.
- ▶ Календарно-тематический план подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение В
Дневник прохождения производственной практики
(преддипломная практика)

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
(преддипломная практика)

Студент (студентка) 4 курса _____ группы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Период практики с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Руководитель практики от образовательной организации:

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от экономического субъекта:

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата	Краткое описание выполненной работы студентом	Отметка руководителя практики	
		Замечания и предложения по работе	Дата, подпись
1	2	3	4

Студент (студентка): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель практики от образовательной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель практики от экономического субъекта:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

Примечание:

▶ Дневник прохождения производственной практики (преддипломная практика) ведется студентом ежедневно и контролируется руководителем практики.

▶ Дневник прохождения производственной практики (преддипломная практика) подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение Г
Образец титульного листа отчёта по производственной практике
(преддипломная практика)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»
В Г. СМОЛЕНСКЕ**

Кафедра экономики, бухгалтерского учёта и аудита

Направление подготовки **38.03.04** Государственное и муниципальное управление

ОТЧЁТ
по производственной практике
(преддипломная практика)

студента (студентки) 4 курса _____ группы _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место прохождения практики: _____

Отчёт сдан «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от образовательной организации:

(должность) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от экономического субъекта:

(должность) (фамилия, имя, отчество)

Защита отчёта состоялась «__» _____ 20__ г.

Оценка за практику _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Смоленск 20__

Приложение Д
Пример содержания отчета по производственной практике
(преддипломная практика)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Подготовительный этап	2
1.1 Инструктаж по технике безопасности.....	2
1.2. Организация практики	2
1.2.1 Организационные аспекты	2
1.2.2 Цель практики.....	
1.2.3 Предметы практики: краткая характеристика	
1.3 Ознакомительные аспекты	
2. Основной этап.....	
2.1. Краткая характеристика экономического субъекта	
2.1.1 Организационная структура экономического субъекта	
2.1.2 Информационно-коммуникационные технологии и меры информационной безопасности в экономическом субъекте	
2.1.3 Количественная и качественная характеристика персонала экономического субъекта.....	
2.2 Примерный план практического раздела бакалаврской работы.....	
2.3 Источники практического материала	
2.4. <i>Наименование раздела бакалаврской работы</i>	
2.4.1 <i>Наименование пункта бакалаврской работы</i>	
2.4.2 <i>Наименование пункта бакалаврской работы</i>	
2.4.3	
2.5 Научно-практическая статья	
2.6 Участие в научно-практической конференции: презентация научного доклада	
3. Заключительный этап.....	
Приложение А Название приложения (<i>в случае их наличия</i>)	

Примечание:

► В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной преддипломной практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основной этап.

В приложения включаются:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

► **Отчет по практике должен быть** скреплен в скоросшиватель или переплетен в жесткую обложку.

Приложение Е
Образец отзыва руководителя производственной практики
(преддипломная практика)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

о работе студента (студентки) 4 курса ____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)
за период прохождения производственной практики (преддипломная практика) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Качество собранного материала

(необходимо дать оценку качества собранного материала: материал полностью (частично, не обеспечивает) обеспечивает выполнение задач практики; актуален; достаточно полон и т.д.)

Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике

Посещаемость практики студентом

(анализируется посещаемость студентом практики)

Отношение студента к выполняемой работе

(интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, коммуникабельность, самостоятельность и т.д.)

Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента:

ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности:

эталонный или продвинутой, или пороговой: дать описание уровня компетенции.

ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия:

эталонный или продвинутой, или пороговой: дать описание уровня компетенции.

ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности:

эталонный или продвинутой, или пороговой: дать описание уровня компетенции.

ПК-2 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры:

эталонный или продвинутой, или пороговой: дать описание уровня компетенции.

ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования:

эталонный или продвинутой, или пороговой: дать описание уровня компетенции.

ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности:

эталонный или продвинутой, или пороговый: дать описание уровня компетенции.

ПК-19 Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды:

эталонный или продвинутой, или пороговый: дать описание уровня компетенции.

ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права:

эталонный или продвинутой, или пороговый: дать описание уровня компетенции.

ПК-21 Умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры:

эталонный или продвинутой, или пороговый: дать описание уровня компетенции.

ПК-22 Умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры:

эталонный или продвинутой, или пороговый: дать описание уровня компетенции.

Допуск к защите и оценка отчета по практике руководителем практики

Отчет по практике студента (студентки) _____

(фамилия, имя, отчество студента)

(соответствует/не соответствует) установленным требованиям, заслуживает оценки («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») и рекомендуется к защите (не рекомендуется к защите) в сроки, закрепленные графиком.

Руководитель практики:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Примечание:

► В отзыве обязательно необходимо оценить работу студента по четырехбалльной шкале.

Приложение Ж
 Оценочный лист защиты отчета по производственной практике
 (преддипломная практика)

**Оценочный лист защиты
 отчета по производственной практике (преддипломная практика)
 по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 членом комиссии по защите отчетов**

Фамилия, имя, отчество члена комиссии по защите отчетов

Группа _____

Дата защиты _____

Фамилия, имя, отчество студента

№ п/п	Оценочное средство	Оценка (по четырех-балльной шкале)
1.	Качество собранного материала	
2.	Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента	
2.1	ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	эталонный
		продвинутый
		пороговый
2.2	ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	эталонный
		продвинутый
		пороговый
2.3	ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	эталонный
		продвинутый
		пороговый
2.4	ПК-2 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	эталонный
		продвинутый
		пороговый
2.5	ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	эталонный
		продвинутый
		пороговый
2.6	ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	эталонный
		продвинутый
		пороговый
2.7	ПК-19 Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	эталонный
		продвинутый
		пороговый
2.8	ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	эталонный
		продвинутый
		пороговый
2.9	ПК-21 Умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять от-	эталонный
		продвинутый

	клонения и принимать корректирующие меры	пороговый	
2.10	ПК-22 Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	эталонный	
		продвинутый	
		пороговый	
3.	Оценка руководителя практики, указанная в отзыве		
Итоговая средняя оценка (рассчитывается как среднее арифметическое оценок по всем позициям)			

(подпись члена комиссии по защите отчетов)

Приложение И

Расчет оценки подготовки и защиты отчета по производственной практике
(преддипломная практика),
выносимой в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра

**Расчет оценки подготовки и защиты отчета по производственной практике
(преддипломная практика),
выносимой в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра,
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Дата защиты _____

Фамилия И.О. студента	Оценка			
	руководителя практики, указанная в отзыве	члена комиссии		выносимая в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра ⁽¹⁾
		(фамилия И.О.)	(фамилия И.О.)	
А	1	2	3	4

⁽¹⁾ Рассчитывается как средняя арифметическая целочисленная оценка по графам 1, 2 и 3; до 0,5 отбрасывается, свыше 0,5 округляется до 1.

Члены комиссии:

_____	_____	_____	_____	_____
(должность)	(ученая степень)	(звание)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____	_____
(должность)	(ученая степень)	(звание)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение К
Отчет о работе комиссии по приёму защит отчетов
по производственной практике (преддипломная практика)

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске

О Т Ч Е Т

о работе комиссии по приёму защит отчетов
по производственной практике (преддипломная практика)
у студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

На заседании комиссии *указать дату* по приёму защит отчетов по производственной практике (преддипломная практика) у студентов _____ группы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в составе руководителя практики *должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.* и *должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.* заслушаны защиты *указать количество* отчетов по производственной практике (преддипломная практика).

Результаты защиты:

Наименование	Количество	%
1. Заслушано защит отчетов		
2. Оценки защит:		
• «отлично»		
• «хорошо»		
• «удовлетворительно»		
• «неудовлетворительно»		
Средний балл по защите отчетов по производственной практике		

Место проведения практики: *указать место проведения практики.*

Структура и содержание отчетов, а также отзывов руководителей практики отвечают предъявляемым требованиям и программе практики.

Большинство студентов при защите отчетов дали полные ответы на заданные вопросы по существу производственной практики (преддипломная практика).

Комиссия отмечает, что уровень освоения (сформированности) компетенции

ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции;*

ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции;*

ОПК-6 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на

основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции;*

ПК-2 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции;*

ПК-8 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции;*

ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции.*

ПК-19 Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*

ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*

ПК-21 Умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*

ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции*

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)