

«УТВЕРЖДАЮ»



Декан экономического факультета

А. А. Тамов

«18» марта 2021 г.

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Способ проведения — стационарная, выездная

**Б2.В.02.03(П) Преддипломная практика**

Направление подготовки **38.04.02 Менеджмент**

Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»

Уровень высшего образования

**Магистратура**

Программа практики адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Факультет

**Экономический**

Кафедра

**Экономики и управления**

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления

Протокол №8 от «16» марта 2021г.

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ д.э.н., проф. Тамов А.А.

Составитель программы: \_\_\_\_\_ д.э.н., проф. Тамов А.А. \_\_\_\_\_

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем практики и ее продолжительность .....	7
5. Содержание практики .....	8
6. Форма отчетности по практике .....	8
7. Оценочные средства по практике.....	13
8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	26
9. Информационные технологии, используемые при проведении практики.	27
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	28
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	
Приложения.....	29
Лист регистрации изменений .....	39

## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Вид практики — производственная.

Тип производственной практики — Преддипломная практика.

Преддипломная практика по направлению 38.04.02 Менеджмент устанавливает требования к знаниям и умениям студента, определяет содержание и виды работ, а также содержание и формы отчетности по практике.

Способом проведения преддипломной практики является стационарная и выездная практика.

Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Целями преддипломной практики магистра являются сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); формирование общекультурных и профессиональных компетенций магистра на основе изучения объекта исследования в рамках магистерской диссертации.

Задачами преддипломной практики выступают:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретных органов государственной и муниципальной власти;
- изучение передового опыта по выбранному объекту исследования;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования органов государственной и муниципальной власти;
- выявление ключевых проблем, присущих объекту исследования в рамках выбранного направления магистерской диссертации;
- сбор, систематизация и анализ исходных данных и информации в контексте выбранного объекта исследования в рамках магистерской диссертации.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет ее поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач; ОПК-2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя своевременное программное обеспечение; ОПК-2.3 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	<i>Знает:</i> — методы сбора информации, способы и вид ее представления; <i>Умеет:</i> — осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем <i>Владеет:</i> — методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ПК-1 Способен к системному анализу состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса	ПК-1.1 Демонстрирует знания методов и инструментов системного анализа состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса ПК-1.2 Реализует способность применять методы и инструменты системного анализа регионального социально-хозяйственного комплекса	<i>Знает:</i> — методы и инструменты системного анализа состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса; — ресурсный потенциал регионального социально-хозяйственного комплекса; — нормативно-правовую базу, регламентирующую сферу профессиональной деятельности; <i>Умеет:</i> — применять методы и инструменты системного анализа

		<p>регионального социально-хозяйственного комплекса;</p> <p>— ориентироваться в нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность регионального социально-хозяйственного комплекса;</p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>— навыками системного анализа регионального социально-хозяйственного комплекса.</p>
<p>ПК-2 Способен применять методы и инструменты управления в государственном и муниципальном секторе, оценивать эффективность и результативность управленческой деятельности в этом секторе</p>	<p>ПК-2.1 Демонстрирует знания методов и инструментов управления в государственном и муниципальном секторе.</p> <p>ПК-2.2 Реализует способность применять методы и инструменты управления в государственном и муниципальном секторе.</p> <p>ПК-2.3 Комплексно использует современные механизмы предупреждения коррупции в органах власти</p> <p>ПК-2.4 Демонстрирует способность оценивать эффективность и результативность управленческой деятельности в государственном и муниципальном секторе</p>	<p><i>Знает:</i></p> <p>— методы и инструменты управления в государственном и муниципальном секторе;</p> <p>— основные методы проведения отраслевого, конкурентного анализа и оценки полученных данных.</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>— применять методы и инструменты управления в государственном и муниципальном секторе;</p> <p>— выявлять стратегические альтернативы развития территорий с учетом состояния и перспектив развития конкурентной среды;</p> <p>— комплексно использовать современные механизмы предупреждения коррупции в органах власти;</p> <p>— планировать и организовывать отраслевые и рыночные исследования;</p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>— навыками оценки эффективности и результативности управленческой деятельности в государственном и муниципальном секторе;</p> <p>— навыками отбора и верификации полученной информации и ее обработки;</p> <p>— навыками проведения стратегического и ситуационного анализа и оценки результатов эффективности деятельности в государственном и муниципальном секторе.</p>

<p>ПК-3 Способен готовить предложения по совершенствованию системы регионального и муниципального управления</p>	<p>ПК-3.1 Демонстрирует знания теории и практики современного государственного и муниципального управления.</p> <p>ПК-3.2 Критически оценивает и обобщает имеющиеся практики управления региональным социально-хозяйственным комплексом.</p> <p>ПК-3.3 Реализует способность готовить предложения по совершенствованию системы регионального и муниципального управления.</p>	<p><i>Знает:</i> — теорию и практику современного государственного и муниципального управления.</p> <p><i>Умеет:</i> — критически оценивать и обобщать имеющиеся практики управления региональным социально-хозяйственным комплексом; — разрабатывать предложения по совершенствованию системы стратегического и тактического управления региональным социально-хозяйственным комплексом с учетом макроэкономических факторов.</p> <p><i>Владеет:</i> — навыками оценки и разработки предложений по совершенствованию системы регионального и муниципального управления.</p>
<p>ПК 4 Способен оценивать кадровый потенциал на гражданской службе, готовить предложения по его эффективному использованию, обеспечивать соблюдение норм служебной этики</p>	<p>ПК 4.1 Демонстрирует знание основных направлений государственной кадровой политики и принципов кадрового аудита на гражданской службе.</p> <p>ПК 4.2 Реализует способность оценивать кадровый потенциал на гражданской службе, готовить предложения по его эффективному использованию.</p> <p>ПК 4.3 Руководствуется в своем поведении при исполнении должностных обязанностей основополагающими морально-этическими ценностями государственного служащего</p>	<p><i>Знает:</i> — основные направления государственной кадровой политики и принципы кадрового аудита на гражданской службе; — способы, критерии оценки кадрового потенциала на гражданской службе.</p> <p><i>Умеет:</i> — оценивать кадровый потенциал на гражданской службе в системе государственного и муниципального управления; — разрабатывать предложения по эффективному использованию кадрового потенциала на гражданской службе, обеспечивать соблюдение норм служебной этики.</p> <p><i>Владеет:</i> — навыками оценки кадрового потенциала на гражданской службе, подготовки предложений по его эффективному использованию; — навыками обеспечения соблюдения норм служебной этики, выполнения должностных обязанностей в соответствии с основополагающими морально-этическими ценностями государственного служащего.</p>

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 Практики.

Для успешного прохождения практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «Информационно-аналитические системы и технологии в менеджменте», «Мотивация саморазвития, самообразования и личностного роста», «Региональная экономика и региональное развитие», «Деловой иностранный язык», «Системный анализ в менеджменте», «Экономика общественного сектора», «Разработка и принятие управленческих решений», «Научные исследования в менеджменте», «Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления», «Муниципальная экономика и муниципальное развитие», «Местное самоуправление и муниципальный менеджмент», «Механизмы государственного регулирования национальной экономики», «Стратегическое планирование развития территорий», «Ознакомительная практика», «Научно-исследовательская работа», «Практика по профилю профессиональной деятельности».

Преддипломная практика является основополагающей для подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

### **4. Объем практики и ее продолжительность**

Объем и продолжительность практики определяются учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерской программы «Государственное управление и муниципальный менеджмент» и составляет 4 недели:

— 4 недели в 4 семестре.

Сроки практики отражаются в графике учебного процесса, в учебном плане.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетные единицы, общий объем часов 216.

## **5. Содержание практики**

Содержание преддипломной практики определяется индивидуально (Приложение 4), исходя из темы ВКР (магистерской диссертации), места прохождения практики, роли магистрата на практике и задания для прохождения практики по согласованию с руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики.

В течение практики обучающиеся непосредственно выполняют задание, занимаются сбором и анализом теоретического материала по исследуемой проблеме, готовят в качестве отчета выполнение индивидуального задания, определяемого руководителем практики и руководителем ВКР.

Работа магистранта определяется индивидуальным заданием. Индивидуальное задание студента-магистранта при прохождении преддипломной практики определяется научным руководителем в соответствии с темой магистерской диссертации, а также направлениями преддипломной практики кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

Индивидуальное задание студента-магистранта включает:

Раздел 1. 2 глава ВКР в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации.

Раздел 2. Научная статья по аналитической части магистерской диссертации.

## **6. Форма отчетности по практике**

Формой отчетности по преддипломной практике является зачёт с оценкой.

Зачёт по практике с оценкой выставляет руководитель практики при предоставлении студентом отчёта по практике и его защите (индивидуально или публично). Результаты зачёта проставляются в зачетные ведомости и зачётную книжку магистранта.

Отчёт по прохождению преддипломной (проектно-преддипломной) практики является обязательной формой отчётности, и включает в себя разделы в зависимости от задания на практику в предстоящем семестре.

По итогам прохождения практики студент магистратуры предоставляет на

кафедру отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики;
- характеристику (отзыв) обучающегося с места прохождения практики

(Приложение 3)

- заявление на прохождение практики (Приложение 1)
- задание по практике (Приложение 4)
- дневник прохождения практики (Приложение 5)
- справку работодателя о сформированности компетенций (Приложение 6)

*Требования к письменному отчету по практике*

*Примерное содержание отчета по практике:*

Введение

I Глава 2 магистерской диссертации

1.1 Название параграфа

1.2 Название параграфа

1.3 Название параграфа

II Научная статья

Заключение

Список использованной литературы

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать сделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 25-30 страниц печатного текста (без приложений). Структура отчета: титульный лист, введение, основная часть и заключение.

Образец *титульного листа* представлен в приложении 1.

**Введение**- вступительная часть отчета о прохождении практики, в которой необходимо:

- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет исследования;
- назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели.

Рекомендуемый объем введения - до 3 страниц.

**В основной части отчета должны быть отражены работы,**

**выполнявшиеся студентом в течение периода прохождения практики.**

**В заключении приводятся общие выводы о практике.**

*Требования к оформлению отчета:*

- текст рукописи отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате TimesNewRoman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы - 35 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (введение – стр. 3).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке. Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1; 2 и т.п.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точку не ставят, например: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 и т.п.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним

следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке

### *Оформление иллюстраций*

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы. Их именуют рисунками и оформляют в соответствии с ГОСТом 7.32-2001.

Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Графические материалы выполняют черной пастой на белой непрозрачной бумаге. Допускается исполнение их на миллиметровой бумаге.

Рисунки нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке или в пределах раздела, например: Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела), Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела), Рисунок 2 (второй рисунок).

Если в работе приводится одна иллюстрация, то её не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Иллюстрации должны иметь заголовки. Его помещают под рисунком после номера рисунка.

Рисунок необходимо размещать на одной странице. Если он на одной странице не помещается, то его можно выполнять на листе формата А3 (420 × 297 мм).

В тексте на иллюстрации делают ссылки либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 2.1), либо в виде речевого оборота типа: «... как видно на рисунке 2» или «... как видно из рисунка 2».

### *Оформление таблиц*

Цифровой материал в работе оформляют в виде таблиц. Их помещают в тексте сразу же после первого упоминания о них и размещают так, чтобы можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы нумеруют в сквозном порядке или в пределах разделов арабскими

цифрами.

Слово «Таблица», её номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку. В конце номера точку не ставят.

Заголовок таблицы пишут строчными буквами, кроме первой – прописной, без точки в конце. Он должен быть кратким и отражать содержание таблицы. Если заголовок таблицы состоит из двух строк, начало второй строки размещается с отступом, на уровне прописной буквы заголовка.

Таблица состоит из граф и строк. Заголовки граф пишут с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных – если имеют самостоятельное значение. В конце заголовка точку не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Во второй строке необходимо указать нумерацию столбцов таблицы. Размещать номер столбца с выравниванием по центру.

Например:

Таблица 1 — Название таблицы

Изучаемый вопрос	Характеристика данного вопроса
1	2
	1 2 ...

Перенос таблиц.

В случае если после первого упоминания таблицы в тексте, таблица не помещается на данной странице полностью, ее необходимо разместить в начале следующей страницы. При этом текст не разрывается.

В случае если таблица не помещается на одной странице, часть таблицы можно переместить на другую страницу. При этом над таблицей пишется надпись «Перенос таблицы..» с указанием ее номера. Надпись размещается по левому краю страницы. Сама таблица, на новой странице, начинается со строки нумерации столбцов.

Например:

1	2	3

Не допускается:

диагональное деление головки таблицы;

включение в таблицу графы «№ п/п». При необходимости ссылки в тексте на отдельные показатели, перед их наименованием в боковине таблицы указывают арабскими цифрами с точкой в конце их порядковые номера;

включать в таблицу отдельную графу: «Единица измерения». Единицу измерения указывают после наименования графы или строки, отделяя запятой. Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то её сокращенное наименование помещают в конце заголовка таблицы, отделив от него запятой.

Если цифровые данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим.

## **7. Оценочные средства по практике**

### *7.1 Паспорт фонда оценочных средств*

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу преддипломной практики.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент» по преддипломной практике содержит информацию о процедуре и критериях оценивания, а также об этапах формирования компетенций, предусмотренных практикой.

### *7.2 Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования*

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование следующих компетенций

Компетенция	Содержание в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой	Этап (период) прохождения практики, в течение которого формируется компетенция
ОПК-2	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-1	Способен к системному анализу состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-2	Способен применять методы и инструменты управления в государственном и муниципальном секторе, оценивать эффективность и результативность управленческой деятельности в этом секторе	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-3	Способен готовить предложения по совершенствованию системы регионального и муниципального управления	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-4	Способен оценивать кадровый потенциал на гражданской службе, готовить предложения по его эффективному использованию, обеспечивать соблюдение норм служебной этики	Подготовительный, аналитический, отчетный

### 7.3. Структура фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Подготовительный этап	ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, составление и утверждение индивидуальной программы практики, изучение работы организации	Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии)

2	Основной (аналитический) этап	ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученного материала	Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии) индивидуальные задания по практике;
3	Заключительный (отчетный) этап	ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Подготовка доклада, участие в итоговой конференции, ведение дневника практики Отчет по практике	Дневник прохождения практики; индивидуальные задания по практике; отчет о прохождении практики в печатном и электронном виде; Заключение о прохождении практики; Отзыв-характеристика; Справка работодателя о формировании компетенции (подпись и печать работодателя); выступление на итоговой конференции; Дифференцированный зачет

*7.4 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:*

№ п\п	Содержание задания на практику	Компетенции
<i>Примеры типового задания на практику</i>		
1.	Провести анализ влияния процессов глобализации на состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса.	ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4
2.	Провести анализ состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса.	ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4

3.	Провести анализ конкурентоспособности территориально-производственных комплексов экономики региона.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
4.	Провести анализ территориальной организации хозяйственных процессов на Юге России.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
5.	Система государственного регулирования хозяйственных процессов в регионе	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
6.	Изучить потенциал цифровизации государственного и муниципального управления.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
7.	Изучить нормативно-правовую базу регулирования государственной службы в регионе.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
8.	Изучить теоретико-методологические основы стратегического анализа и прогнозирования развития регионального социально-хозяйственного комплекса.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
9.	Изучить систему программно-целевого и проектного госрегулирования хозяйственных процессов в регионе.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
10.	Изучить опыт реализации приоритетных национальных проектов в Российской Федерации. Раскрыть потенциал нацпроектов в модернизации социально-хозяйственного комплекса региона.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
11.	Проанализировать воздействие кластерного подхода на развитие регионального социально-хозяйственного комплекса.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
12.	Изучить инвестиционную политику проблемного региона.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
13.	Провести оценку инвестиционной привлекательности региона.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
14.	Изучить аграрную политику региона, направления ее совершенствования.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
15.	Изучить социальную политику региона депрессивного типа.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
16.	Изучить уровень жизни населения региона (муниципального образования). Разработать	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3;</i>

	комплекс организационно-экономических мероприятий по повышению уровня жизни населения.	<i>ПК-4</i>
17.	Изучить механизм реализации государственно-частного партнерства в управлении социально-экономическим развитием региона.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
18.	Обосновать стратегические приоритеты социально-экономического развития регионального социально-хозяйственного комплекса.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
19.	Раскрыть инструменты реализации стратегии социально-экономического развития региона.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
20.	Изучить кадровую политику региона, обосновать направления ее совершенствования.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
21.	Исследование механизмов управления межрегиональным экономическим взаимодействием.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
22.	Изучить механизмы государственного регулирования агропромышленного производства.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
23.	Раскрыть потенциал процессов кооперации и интеграции в агропромышленном комплексе региона.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
24.	Исследование регионального маркетинга как эффективного инструмента капитализации экономических ресурсов регионов.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
25.	Исследование состояния и направлений развития малого и среднего предпринимательства в проблемном регионе.	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>
26.	Подготовить отчёт для защиты полученных материалов на итоговой конференции	<i>ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4</i>

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

Инструктаж по технике безопасности происходит в отделе техники безопасности организации.

Ознакомление с законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия, происходит в юридическом отделе организации.

Изучение структуры организации, основных функций и задач организации производится по нормативным документам.

Изучение рыночного положения организации производится по годовым отчетам организации.

Изучение инфраструктуры организации производится на основании текущих отчетов организации, заключенных договоров, анализа распоряжений руководителя.

Изучение работы руководителя, управленческих и технологических служб организации осуществляется с помощью анализа приказов и распоряжений руководителей, отчетов о проведенной работе, непосредственного наблюдения за работой руководителя и бизнес-процессов.

Исследование процессов и выявление в них проблем осуществляется с помощью описания и моделирования процессов, SWOT-анализа, анализа эффективности использования рабочего времени (хронометра и фотография рабочего дня).

Презентация отчета и его защита производится с использованием ПО MicrosoftofficePowerPoint.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- подчиняться действующим в учреждении (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и учебной санитарии;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении

заданий;

– при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ при которых обязательны медицинские осмотры, пройти медицинское обследование.

Во время прохождения практики на студента распространяются правовые условия трудового законодательства, а также правила охраны труда и правила внутреннего распорядка предприятия, организации (учреждения).

По вопросам организационного характера обучающийся, направленный на практику, может получить консультацию у руководителя практики от кафедры и руководителя практики от организации.

### *Дневник по практике*

Дневник прохождения практики предназначен для самостоятельной работы обучающегося, позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала. Студент ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемых при прохождении практики

Основные требования по заполнению дневника

1. Получить индивидуальное задание.
2. Составить план работы.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
4. Регулярно представлять дневник на просмотр руководителю практики.
5. Получить отзыв руководителя практики

Правильно оформленный дневник и отчет по практике, представленные руководителю, являются основанием для допуска к зачету.

Титульный лист дневника должен содержать сведения о практиканте: фамилию, имя, отчество, наименование специальности, факультета, номер группы, порядковый номер курса. Кроме того, на титульном листе должно быть указано наименование предприятия или организации, куда направляется студент.

На следующем листе дневника представлен лист индивидуального задания руководителя практики от учебного заведения, с указанием даты выдачи и подписи.

После этого следует таблица, в которой указываются следующие заголовки: дата, содержание текущей работы обучающегося, подпись руководителя. Графы

заполняются студентом еженедельно в течение всей практики.

В дневнике студент может кратко фиксировать свои наблюдения, которые впоследствии помогут ему в составлении отчета, но ведение таких записей необязательно.

На последнем листе дневника ставится подпись руководителя практики и печать организации.

Дневник вместе с отчетом и отзывом от руководителя практики предприятия студент сдает на проверку научному руководителю от учебного заведения, который просматривает его и подписывает.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику-отзыв на практиканта.

Основные требования к составлению отзыва

В отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).

2. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.

3. Оценку уровня развития компетенций практики у студента.

4. Другую информацию, характеризующую работу студента.

5. Оценку работы студента по пятибалльной шкале.

Оценивание результатов прохождения студентами практики осуществляется по итогам текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения по практике.

Текущий контроль реализуется в рамках следующей работы:

- собеседование обучающегося с руководителем практики от кафедры;

- проверка поэтапной подготовки разделов отчета по практике
- контроль за обучающимся со стороны руководителя практики по месту её прохождения.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация реализуется в рамках защиты обучающимся результатов практики, на которой представляется следующее: отчет по практике, дневник по практике, отзыв о прохождении практики.

Защита результатов практики является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента и имеет целью проверку и оценку знаний, умений и навыков практической деятельности обучающихся.

Критерии и шкала оценивания результатов практик во время промежуточной аттестации

<p><b>Отлично</b></p> <p><b>85-100%</b></p>	<p>Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное обучающимся задание на практику, профессионально составлен отчет, логично изложена собственная позиция, сформированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки, умения (компетенции).</p> <p>Обучающимся продемонстрирована компетентность в вопросах изучения сбора и обработки информации об основных показателях деятельности организации – базе практики, а также определенной системе управления, проявил высокие коммуникативные и организаторские умения.</p> <p>Обучающийся успешно освоил все компетенции, своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики, отзыв о прохождении практики. Во время защиты отчета обучающимся даны правильные ответы на дополнительные вопросы.</p>
<p><b>Хорошо</b></p> <p><b>70-84%</b></p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении фактологического материала; допускаются незначительные ошибки в структурировании материала и подборе методов исследования; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются</p>

	<p>упущения в оформлении; успешно освоены все компетенции, своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; отзыв о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все дополнительные вопросы.</p>
<p><b>Удовлетворительно</b> <b>55-74%</b></p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к написанию и защите отчета по практике. В частности, задание, полученное обучающимся на практику, выполнено лишь частично; обучающийся использовал ограниченный перечень методических приемов; испытывает трудности в сборе и обработке необходимой информации; допущены фактические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции). Обучающийся допустил нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики.</p>
<p><b>Неудовлетворитель</b> <b>но</b> <b>менее 55%</b></p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание, полученное обучающимся на практику, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета (в том числе, в решении задач практики); не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), получен отрицательный отзыв руководителя и допущены принципиальные ошибки в ответе на вопросы при защите отчета. Обучающийся в ходе прохождения практики неоднократно нарушал трудовую дисциплину.</p>

## 7.6 Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	Неудовлетворительно / не зачтено	Удовлетворительно / зачтено	Хорошо / зачтено	Отлично / зачтено	
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач					
Знает: — методы сбора информации, способы и вид ее представления;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: — осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеет: — методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение	
ПК-1 Способен к системному анализу состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса					
Знает: — методы и инструменты системного анализа состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса; — ресурсный потенциал регионального социально-хозяйственного комплекса; — нормативно-правовую базу, регламентирующую сферу профессиональной деятельности;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: — применять методы и инструменты системного анализа регионального социально-хозяйственного комплекса; — ориентироваться в нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность регионального социально-хозяйственного комплекса;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

<b>Владеет:</b> — навыками системного анализа регионального социально- хозяйственного комплекса.	Частичное владение	Несистемат ическое применение	В системати ческом применен ии навыков допускаю тся пробелы	Успешно е и системати ческое применен ие	
<b>ПК-2 Способен применять методы и инструменты управления в государственном и муниципальном секторе, оценивать эффективность и результативность управленческой деятельности в этом секторе</b>					
<b>Знает:</b> — методы и инструменты управления в государственном и муниципальном секторе; — основные методы проведения отраслевого, конкурентного анализа и оценки полученных данных;	Фрагмента рные знания	Неполные знания	Сформир ованные, но содержащ ие отдельны е пробелы знания	Сформир ованные системати ческие знания	Вопросы теоретичес кого и практическ ого характера, тесты, задания, задачи, реферат
<b>Умеет:</b> — применять методы и инструменты управления в государственном и муниципальном секторе; — выявлять стратегические альтернативы развития территорий с учетом состояния и перспектив развития конкурентной среды; — комплексно использовать современные механизмы предупреждения коррупции в органах власти; — планировать и организовывать отраслевые и рыночные исследования;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаю тся небольш ие ошибки	Сформир ованные умения	
<b>Владеет:</b> — навыками оценки эффективности и результативности управленческой деятельности в государственном и муниципальном секторе; — навыками отбора и верификации полученной информации и ее обработки; — навыками проведения стратегического и ситуационного анализа и оценки результатов эффективности деятельности в государственном и муниципальном секторе.	Частичное владение	Несистемат ическое применение	В системати ческом применен ии навыков допускаю тся пробелы	Успешно е и системати ческое применен ие	
<b>ПК-3 Способен готовить предложения по совершенствованию системы регионального и муниципального управления</b>					
<b>Знает:</b> — теорию и практику современного государственного и муниципального управления.	Фрагмента рные знания	Неполные знания	Сформир ованные, но содержащ ие отдельные пробелы знания	Сформир ованные системати ческие знания	Вопросы теоретичес кого и практическ ого характера, тесты, задания, задачи, реферат
<b>Умеет:</b> — критически оценивать и обобщать имеющиеся практики управления	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные,	Сформир ованные умения	

региональным социально-хозяйственным комплексом; — разрабатывать предложения по совершенствованию системы стратегического и тактического управления региональным социально-хозяйственным комплексом с учетом макроэкономических факторов.			допускаются небольшие ошибки		
<b>Владеет:</b> — навыками оценки и разработки предложений по совершенствованию системы регионального и муниципального управления.	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение	
<b>ПК 4 Способен оценивать кадровый потенциал на гражданской службе, готовить предложения по его эффективному использованию, обеспечивать соблюдение норм служебной этики</b>					
<b>Знает:</b> — основные направления государственной кадровой политики и принципы кадрового аудита на гражданской службе; — способы, критерии оценки кадрового потенциала на гражданской службе.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат
<b>Умеет:</b> — оценивать кадровый потенциал на гражданской службе в системе государственного и муниципального управления; — разрабатывать предложения по эффективному использованию кадрового потенциала на гражданской службе, обеспечивать соблюдение норм служебной этики.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеет:</b> — навыками оценки кадрового потенциала на гражданской службе, подготовки предложений по его эффективному использованию; — навыками обеспечения соблюдения норм служебной этики, выполнения должностных обязанностей в соответствии с основополагающими морально-этическими ценностями государственного служащего.	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение	

## 8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Таблица 8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления: учебник / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572459">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572459</a> .
2.	Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. – 110 с.: – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561186">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561186</a> .
3.	Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Р.Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2015. – 687 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117906">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117906</a> .
4.	Пикулькин, А.В. Система государственного управления: учебник / А.В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2015. – 640 с. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114499">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114499</a> .
5.	Шишикин, В.Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов: учебное пособие: / В.Г. Шишикин, Е.В. Никитенко; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 111 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=576523">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=576523</a> .

Таблица 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Аманжолова, Б.А. Научная работа магистрантов: учебное пособие / Б.А. Аманжолова, Е.В. Хоменко; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2016. – 99 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574616">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574616</a> .
2.	Идиатуллина, К.С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация / К.С. Идиатуллина, Л.И. Гатина, А.М. Идиатуллина. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 100 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=501033">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=501033</a> .
3.	Панов, А.И. Стратегический менеджмент: учебное пособие / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 302 с. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436797">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436797</a> .
4.	Рыбина, З.В. Региональная экономика: учебное пособие / З.В. Рыбина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 311 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599298">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599298</a> .

Таблица 8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	Электронная библиотека онлайн <a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>
2.	Научная библиотека АГУ <a href="http://agulib.adygnet.ru">agulib.adygnet.ru</a>
3.	Научная электронная библиотека <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a>
4.	Библиотека экономической и управленческой литературы <a href="http://eup.ru">eup.ru</a>
5.	Объединение интернет-порталов АКДИ и «Экономика и жизнь» <a href="http://akdi.ru">akdi.ru</a>

Таблица 8.4. Периодические издания

№ п/п	Наименование
1.	Региональная экономика: теория и практика / гл. ред. Н.Э. Бабичева. – Москва: ООО «Издательский дом «Финансы и кредит». ЭБС: Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=61122">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=61122</a> .
2.	Теория и практика общественного развития / гл. ред. М.Ю. Попов. – Краснодар: Издательство «ХОРС». ЭБС: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=77177">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=77177</a> .

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru/>
2. Справочная правовая система «Консультант плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Справочная правовая система «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## 9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

1. ИТ обработки и передачи текстовой и числовой информации.
2. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и т.д.)

ИТ.

3. ИТ хранения данных.
4. Технологии «клиент-сервер».
5. ИТ корпоративных информационных систем.
6. Мультимедийные ИТ.
7. ИТ копирования и тиражирования информации.

## **10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения

предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

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

Для успешной организации практики, выполнения поставленных целей и задач необходимо обеспечить обучающихся:

- рабочим местом на предприятии (в организации), по возможности оснащенным средствами вычислительной связи и техники;
- возможностью обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от университета и организации;
- доступом к информации, необходимой для выполнения программы

практики.

— доступом к программам «Консультант-плюс», пакетам прикладных программ «Microsoftoffice»

— Комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

#### Список используемого свободного ПО

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ПО</b>	<b>Назначение</b>
1	Apache OpenOffice	пакет офисных приложений
2	LibreOffice	пакет офисных приложений

#### Список используемого коммерческого ПО

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ПО</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Номер</b>
1	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	4660549 5
2	Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	4781882 4
3	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	4781882 4
4	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN...	Microsoft Open License	4723470 7

.

Декану экономического  
факультета

профессору. Тамову А.А.

студента \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_

направления подготовки 38.04.02

Менеджмент

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения преддипломной практики  
(Практики по профилю профессиональной деятельности) на предприятии (в  
организации) \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., расположенного по  
адресу \_\_\_\_\_

Ответственный за прохождение практики от предприятия (указать  
должность, Ф.И.О., телефон, e-mail)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Адыгейский государственный университет»**

**Факультет экономический**

**Выпускающая кафедра экономики и управления**

**Магистратура**

**Курс 1 Семестр 3**

**Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент**

**Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»  
(\_\_\_\_\_ форма обучения)**

**О Т Ч Е Т**

**по производственной практике  
Преддипломная практика**

Начало практики «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Проверили:**

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**МП**

(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя от кафедры)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Майкоп, 2021**

## ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

\_\_\_\_\_**Преддипломная практика**\_\_\_\_\_

*наименование практики*

\_\_\_\_\_**стационарная и выездная**\_\_\_\_\_

*способ проведения*

Магистрант \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

экономического факультета \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
направление (специальность)

прошел производственную практику в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Программу практики выполнил(а) \_\_\_\_\_  
(полностью, в основном, частично)

Пропущено дней \_\_\_\_\_, из них по неуважительной причине \_\_\_\_\_

Нарушение \_\_\_\_\_ уровня \_\_\_\_\_ теоретической, \_\_\_\_\_ трудовой \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ исполнительской  
дисциплины \_\_\_\_\_  
допускал (а), не проявил (а)

Общий уровень подготовки \_\_\_\_\_  
(достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и специальной литературой \_\_\_\_\_  
проявил (а), не проявил (а)

Отношение к работе \_\_\_\_\_  
(добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии \_\_\_\_\_  
(указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ \_\_\_\_\_  
(имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности \_\_\_\_\_  
(низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания \_\_\_\_\_  
(имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»**

**Факультет экономический**

**Выпускающая кафедра экономики и управления**

**Магистратура**

**Курс 1 Семестр 3**

**Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент**

**Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»**

(\_\_\_\_\_форма обучения)

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику студента**

**Преддипломная практика**

**Способ проведения — стационарная, выездная**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику \_\_\_\_\_

2. Содержание задания на практику; вопросы, подлежащие изучению

3. Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

4. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Ожидаемые результаты прохождения практики соответствуют программе и заявленным компетенциям

Руководитель от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»**

**Факультет экономический**

**Выпускающая кафедра экономики и управления**

**Магистратура**

**Курс 1 Семестр 3**

**Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент**

**Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»**

**(\_\_\_\_\_форма обучения)**

**ДНЕВНИК  
на производственную практику студента  
Преддипломная практика**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Выбыл на практику «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан экономического факультета  
\_\_\_\_\_/ Тамов А.А.

МП

Прибыл на практику «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О руководителя профильной  
организации)  
МП

Убыл с практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О руководителя профильной  
организации)  
МП

**Майкоп, 202\_\_**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность,            Ф.И.О            непосредственного            руководителя            практики            от  
предприятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка руководителя практики)

Магистрант-практикант            \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет экономический

Выпускающая кафедра экономики и управления

Магистратура

Курс 1 Семестр 3

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»

(\_\_\_\_\_ форма обучения)

**Справка работодателя о сформированности компетенций**

студент \_\_\_\_\_

ФИО

Наименование практики: Преддипломная практика

Срок практики: «\_\_» \_\_. \_\_. г. - «\_\_» \_\_. \_\_. г.

№	Отметка о формировании компетенций	Содержание компетенции
1.		ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
2.		ПК-1 Способен к системному анализу состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса
3.		ПК-2 Способен применять методы и инструменты управления в государственном и муниципальном секторе, оценивать эффективность и результативность управленческой деятельности в этом секторе
4.		ПК-3 Способен готовить предложения по совершенствованию системы регионального и муниципального управления
5.		ПК 4 Способен оценивать кадровый потенциал на гражданской службе, готовить предложения по его эффективному использованию, обеспечивать соблюдение норм служебной этики

Руководитель практики от  
профильной организации

Подпись

Ф.И.О., должность

М.П.

Образец гарантийного письма  
от предприятия, принимающего студента на практику

**ВНИМАНИЕ:** гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору ФГБОУ ВО «АГУ»  
Мамию Д.К.  
директора (руководителя и т.п.)  
(название предприятия)  
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие (название предприятия) не возражает о прохождении ..... практики (название практики) студентов .... группы ...курса, .....формы обучения, обучающихся по направлению подготовки (специальности) (наименование направления подготовки (специальности)).

Предприятие (название предприятия) подтверждает готовность обеспечить прохождение ..... практики студента (Ф.И.О студента) в сроки с «\_\_\_» \_\_20\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_г. в соответствии с программой практики.

Руководителем ..... практики студента (Ф.И.О. студента) от предприятия назначается (Ф.И.О. руководителя (номер контактного телефона руководителя практики)).

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

Печать предприятия

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					