Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления – филиал
Факультет «Экономика и менеджмент»

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=гор. Орел, T=Директор, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
_____П.А. Меркулов

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Менеджмент
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.04(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(код и наименование рабочей программы)

38.03.02 «Менеджмент»
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
(формы обучения)

Год набора: 2024

Орел, 2023 г.

Автор-составитель:
кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент и управление персоналом Суровнева В.А.

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и управление персоналом» доктор экономических наук, профессор Головина Т.А.

РПП «Преддипломная практика» одобрена на заседании кафедры менеджмента и управление персоналом. Протокол от 28 августа 2023 г. №1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы	4
3. Объём и место практики в структуре образовательной программы	12
4. Содержание практики	12
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	13
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	13

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Преддипломная практика (Б2.В.04 (Пд)) является составной частью учебного процесса, важным элементом освоения образовательной программы подготовки бакалавров в области менеджмента по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации», проводится в соответствии с учебным планом.

Преддипломная практика – вид учебной работы, направленный на закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, подготовку к будущей организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности.

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

Вид практики – производственная, тип практики – преддипломная, способ проведения практики – стационарная и выездная, форма проведения – практическая подготовка, дискретная.

Организация обеспечивает возможность выбора места прохождения практики для лиц с ОВЗ с учетом состояния здоровья и требований доступности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.04 (Пд) Преддипломная обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ПКс -1	Способен проводить анализ и оценку рисков и вырабатывать мероприятия по управлению отдельными видами риска	ПКс -1.2	Анализ и оценка рисков, разработка мероприятия по управлению отдельными видами риска	Проводит анализ и оценку рисков и вырабатывает мероприятия по управлению отдельными видами риска
ПКс -2	Способен использовать методы математики для решения прикладных задач	ПКс -2.3	Использование методов математики для решения прикладных задач	Применяет методы математики для решения прикладных задач
ПКс -3	Способен предоставлять консультационные услуги в области менеджмента внутренним и внешним заказчикам	ПКс -3.2	Предоставление консультационных услуг в области менеджмента внутренним и внешним заказчикам	Оказывает консультационные услуги в области менеджмента внутренним и внешним заказчикам
ПКс -4	Способен вести делопроизводство и организовывать архивное хранение документов в соответствии с действующими	ПКс -4.1	Ведение делопроизводства и организация архивного хранения документов в соответствии с действующими	Ведет делопроизводство и организовывает архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

	нормативно-правовыми актами		нормативно-правовыми актами	
ПКс -5	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПКс -5.3	Оценка экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявление новых рыночных возможностей и формирование новых бизнес-моделей	Проводит оценку экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявляет новые рыночные возможности и формирует новые бизнес-модели
ОПК ОС-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний экономической и управленческой теории	ОПК ОС-1.5	Решение профессиональных задач на основе знаний экономической и управленческой теории	Самостоятельно формулирует выводы на основе решения задач, требующих знаний экономической и управленческой теории
ОПК ОС-2	Способен осуществлять сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных инструментов	ОПК ОС-2.8	Сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных инструментов	Выбирает методы принятия решений, адекватные поставленным задачам; оценивает последствия принятых решений и их социальную значимость
ОПК ОС-3	Способен находить организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия	ОПК ОС-3.4	Нахождение организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и оценка их последствия	Находит и отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам
ОПК ОС-4	Способен демонстрировать знания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и	ОПК ОС-4.3	Применение знаний последних прорывных направлений в менеджменте формирующихся в рамках прорывных направлений менеджмента	Выявляет в деятельности организаций современные технологии управления, формирующиеся в рамках прорывных направлений менеджмента

	продуктов			
ОПК ОС-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства	ОПК ОС-5.5	Выбор и эффективное использование информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	При решения управленческих задач выбирает и эффективно использует информационные технологии и программные средства
ПКо ОС-1	Способен использовать при осуществлении профессиональной деятельности современные методики маркетинга	ПКо ОС-1.2	Применение современных методов маркетинга при осуществлении профессиональной деятельности	Применяет современные методы маркетинга
ПКо ОС-2	Способен оценивать и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации	ПКо ОС-2.3	Оценка факторов внешней среды бизнеса для определения конкурентоспособности организации	Выявляет факторы внешней среды, определяющие конкурентоспособность организации
ПКо ОС-3	Способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами	ПКо ОС-3.3	Применение в профессиональной деятельности современных методов управления человеческими ресурсами	Применяет современные методы управления человеческими ресурсами
ПКо ОС-4	Способен применять основные методы финансового менеджмента для обеспечения деятельности организации	ПКо ОС-4.3	Применение в профессиональной деятельности методов финансового менеджмента	Применяет методы финансового менеджмента
ПКо ОС-5	Способен осуществлять оценку конкурентных преимуществ организации при разработке и реализации стратегии организации	ПКо ОС-5.2	Осуществление оценки конкурентных преимуществ организации	Выявляет стратегические конкурентные преимущества организации

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Анализ и оценка рисков; Разработка отдельных функциональных направлений управления рисками.	ПКс -1.2	На уровне знаний: – знать основные понятия рисков.
		На уровне умений: – уметь вырабатывать мероприятия по управлению отдельными видами риска.
		На уровне навыков: – владеть навыками применения методик оценки рисков при принятии антикризисных решений в управлении.
	ПКс -2.3	На уровне знаний: – знать основные понятия и определения базовых разделов математики; – знать современные математические методы и модели для решения задач профессиональной деятельности.
		На уровне умений: – уметь решать стандартные профессиональные задачи с применением методов математического анализа.
		На уровне навыков: – владеть навыками решения типовых задач по базовым разделам математики.
Документационное обеспечение работы с персоналом; Деятельность по обеспечению персоналом; Деятельность по оценке и аттестации персонала; Деятельность по организации труда и оплаты персонала.	ПКс -3.2	На уровне знаний: - знать методы и модели работы управленческих консультантов; – знать этапов реализации организационных решений.
		На уровне умений: – уметь составлять план работы консультанта и отчет о работе; – уметь осуществлять подбор информации, необходимой для выполнения консалтингового проекта. – уметь использовать полученные знания для осуществления консультационной деятельности.
		На уровне навыков: – построение экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления при планировании хозяйственной деятельности предприятий; – исследование хозяйственной и финансовой деятельности организации;

		– навыки методов оценки результативности консультирования.
Руководство структурным подразделением внутреннего контроля.	ПКс -4.1	На уровне знаний: – знать процесс организации документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
		На уровне умений: – использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте; – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий.
		На уровне навыков: – документально оформляет решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических или организационных изменений.
	ПКс -5.3	На уровне знаний: – знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.
		На уровне умений: – поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; – координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.
		На уровне навыков: – применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; – документально оформлять решения внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений.
	ОПК ОС-1.5	На уровне знаний: – знать инструктивный аппарат, определяющий профессиональные задачи при осуществлении профессиональной деятельности.
		На уровне умений: – обосновывать выбор направлений реализации решения задач в профессиональной деятельности.
		На уровне навыков:

		– применять и осуществлять современные методы решения профессиональных задач.
	ОПК ОС-2.8	На уровне знаний: – знать методы анализа проблем в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.
		На уровне умений: – разрабатывать предложения по нахождению организационно- управленческих решений по проблемам операционной (производственной) деятельности организаций и нести за них ответственность.
		На уровне навыков: – использовать методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций для разработки эффективных организационно-управленческих решений и готовностью нести ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
	ОПК ОС-3.4	На уровне знаний: – знать способы и методы решения организационно-управленческих задач.
		На уровне умений: – находить организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости.
		На уровне навыков: – находит и отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам.
	ОПК ОС-4.3	На уровне знаний: – знать терминологического аппарата инновационного менеджмента, законов развития природы, общества и мышления, правовых аспектов обеспечения инновационной деятельности; – знать содержания основных понятий, структуру современных инновационных процессов; знания источников финансирования и основ оценки эффективности разрабатываемых инновационных процессов.
		На уровне умений: – творчески, экономически мыслить по проблематике проводимых инноваций на предприятии, инновационных процессов в стране и за рубежом; - давать правильную оценку мероприятиям инновационной политики, на основе анализа рыночной конъюнктуры находить новации, новые решения;

		- применять полученные знания для решения практических задач бизнеса инноваций; – анализировать потребности организаций в информационно-аналитических программных продуктах; проводить анализ инновационной активности и перспектив в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях.
		На уровне навыков: – владение методами количественного анализа и моделирования при оценке эффективности реализации инновационных решений; – чтение научных, правовых аналитических, статистических отчетов и методами оценки инновационного развития; – подбор информационно-аналитических программных продуктов под конкретные направления деятельности организаций, в т.ч. инновационные.
	ОПК ОС-5.5	На уровне знаний: – знание методов выбора информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.
		– На уровне умений: – выбор информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.
		– На уровне навыков: – решение управленческих задач на основе информационных технологий и программных средств.
Проведение маркетинговых исследований и маркетингового анализа.	ПКо ОС-1.2	На уровне знаний: – знать концепцию и современные методы маркетинга.
		На уровне умений: – уметь выбирать наиболее подходящие методы маркетинга для решения поставленных задач.
		На уровне навыков: – владеть навыком применения современных методов маркетинга для решения поставленных задач; – сочетать навык выбора релевантных методов маркетинга и их применения при разработке и реализации проектов.
Анализ и оценка рисков; Разработка отдельных функциональных направлений	ПКо ОС-2.3	На уровне знаний: – знать факторы внешней среды; – знать методы анализа риска.
		На уровне умений: – выявление значимых факторов внешней

управления рисками.		среды; – уметь учитывать риски при разработке управленческих решений.
		На уровне навыков: – владение методами анализа конкурентной среды с учетом риска; – сочетать навык анализа внешней среды и выбора направлений повышения конкурентоспособности с учетом этих факторов.
Документационное обеспечение работы с персоналом; Деятельность по обеспечению персоналом; Деятельность по оценке и аттестации персонала; Деятельность по организации труда и оплаты персонала.	ПКо ОС-3.3	На уровне знаний: – знать современные методы управления человеческими ресурсами.
		На уровне умений: – применять современные методы управления человеческими ресурсами.
		На уровне навыков: – применение современных методов управления человеческими ресурсами при решении поставленных задач, разработке и реализации проектов.
Руководство структурным подразделением внутреннего контроля.	ПКо ОС-4.3	На уровне знаний: – знать особенности применения основных методов финансового менеджмента.
		На уровне умений: – умеет применять основные методы финансового менеджмента.
		На уровне навыков: – применение основных методов финансового менеджмента для решения поставленных задач, разработки проектов.
	ПКо ОС-5.2	На уровне знаний: – понимает сущность стратегических преимуществ - знает методы оценки стратегических преимуществ.
		На уровне умений: – выявление стратегических преимуществ организации.
		На уровне навыков: – оценка стратегических преимуществ организации при разработке и реализации стратегии; – сочетать навык выявления и оценки конкурентных преимуществ и навык разработки проектов.

3. Объём и место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика проводится в восьмом семестре четвертого курса, продолжительность практики составляет 108 часов, три зачётные единицы (108/3), практические занятия – 2 часа, самостоятельная работа – 106 часов.

Преддипломная практика реализуется после изучения: Б1.В.01 Управление проектами, Б1.О.21 Стратегический менеджмент,Б1.В.ДВ.02.01 Деловые коммуникации, Б1.В.01 Управленческие решения, Б1.В.08. Организация предпринимательской деятельности, Б1.В.02 Инвестиции и инвестиционный анализ, Б1.В.12 Экономико-математическое моделирование.

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

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Подготовительный	Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой студентам сообщается вся необходимая информация по проведениюпреддипломной практики. Согласование заданияпрактики, инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, изучение правил внутреннего трудового распорядка, знакомство со структурой организации, распределение круга обязанностей..
2	Основной	Включает обоснование актуальности проведения преддипломной практики на современном этапе подготовки бакалавров. Отражает результаты выполненной бакалавром индивидуальной работы в период прохождения практики. Проведение ознакомительных практических заданий руководителем практики от организации и выполнение аналогичных заданий. Содержание данного этапа должно соответствовать требованиям индивидуальной программы преддипломной практики. Выполнение других видов работ в соответствии с поставленными задачами практики ииндивидуальным заданием: – на основе знаний нормативного-правового регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и норм трудового законодательства дать характеристику правового статуса и организационной структуры предприятия для решения стратегических и оперативных управленческих задач на основе технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; – с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента дать оценку функционирования системы внутреннего документооборота организации при реализации на предприятии бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; – с применением основных методов финансового менеджмента, количественного и качественного анализа

		информации при принятии управленческих решений провести анализ и оценить воздействие макроэкономической среды на функционирование предприятия (органов государственного и муниципального управления) (анализ рисков, поведение потребителей, формирование спроса, экономических благ); – на основе методов проведения стратегического анализа и принципов стратегического менеджмента провести анализ и дать оценку хозяйственной и финансовой деятельности объекта прохождения практики; – оценить систему планирования и управления, функционирования и развития базы практики, а также эффективности ее деятельности; – провести анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (внедрение технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений, моделирование бизнес-процессов и их реорганизации в практической деятельности организаций, оценка инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования); – выполнение индивидуального задания; – выводы и предложения по совершенствованию системы управления-базы практики, оформить для последующего использования в выпускной квалификационной работе.
3	Заключительный	Подготовка и защита отчета о прохождении практики, публичная защита, подведение итогов практики.

5. Материалы текущего контроля

В ходе реализации практики Б2.В.04(Пд) Преддипломная используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный	Собеседовании со студентом
Основной	Анализ выполненных студентом в ходе практики заданий отраженных в индивидуальном плане.
Заключительный	Проверка подготовленное отчета по прохождению практики, сопроводительной документации.

6.Оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (с изм. и доп. от 7 июня 2013 г., от 31 июля 2015 г.).

Промежуточная аттестация студентов Академии (филиала) является формой контроля качества знаний студентов, осуществляемого в периоды проведения сессий с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков студента требованиям, установленным программой практики, к промежуточной аттестации допускаются студенты выполнившие необходимые требования ОП ВО по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой.

Перечень отчетных документов, предоставляемых по завершении практики:

1. Рабочий план.
2. Индивидуальное задание.
3. Отзыв-характеристика о результатах прохождения учебной/ознакомительной практики от руководителя структурного подразделения институту.
4. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения учебной/ознакомительной практики от руководителя практики с кафедры реализующей программу практики.
5. Отчет по результатам прохождения практики.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации.

Структура отчета

1. Титульный лист.
2. Рабочий план.
3. Индивидуальное задание.
4. Отзыв-характеристика о результатах прохождения учебной/ознакомительной практики от руководителя структурного подразделения институту.
5. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения учебной/ознакомительной практики от руководителя практики с кафедры реализующей программу практики.

Содержание отчета

1. Введение
2. Характеристика правового поля функционирования и анализ хозяйственно-финансовой деятельности рассматриваемого хозяйствующего субъекта
3. Бизнес-окружение организации и факторы внешней и внутренней среды влияющие на результаты ее деятельности
4. Содержание политики в области менеджмента организации и направления развития
5. Заключение
6. Библиографический список
7. Приложения (по необходимости)

Оформление отчёта

Отчет по результатам прохождения практики оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95, а также ГОСТ 7.32-2001, объем отчета должен составлять 30-40 стр.

Отчет должен быть отпечатан на принтере на бумаге формата А4 интервал полуторный, слева от текста оставляются поля в 30 мм, справа

– 1-1,5 мм, сверху и снизу – по 20 мм. шрифт 14, Times New Roman, абзацный отступ 1,25.

Наименования всех структурных элементов отчета (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по ширине с отступом 1,25 см. (шрифт 14 полужирный), точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки, титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер не проставляется (нумерация страниц автоматическая).

Разделы имеют порядковые номера в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами без точки после номера раздела, слово «раздел» не пишется, ставится порядковый номер (1, 2, 3 и т.д.)

Сноски по тексту вставляется автоматически и располагается с абзацного отступа 1,25 см. или без отступа в конце страницы, на которой она обозначена, и отделяется от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится.

Знак сноски выполняется арабскими цифрами, нумерация сносок отдельная для каждой страницы, т.е. на каждой странице с первой (функция «На каждой страницы» - «Ко всему документу») (шрифт 10, интервал одинарный).

При ссылках на структурную часть текста указываются номера разделов, перечислений, графического материала, формул, таблиц,приложений, а также граф и строк таблицы. При ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2», «…… в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 1», «...в соответствии с приложением А» и т.п.

Цитаты воспроизводятся в тексте с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключаются в кавычки, указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию, выполненную арабскими цифрами.

При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рисунок» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается по центру после рисунка с указанием его номера, таблицы без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тир перед таблицей, текст отделяется от рисунка (до и после) пробелом.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, (Продолжение таблицы 1). Необходимо указывать при переносе обозначение нумерации столбцов таблицы.

Графический и табличный материал оформляется 12 шрифтом,одинарный интервал (допускается оформление рисунков 10 и 11шрифтом), равнение в таблицах данных по центру, наименование показателей по ширине.

Формулы выравниваются по правому краю,рисунки по центру, и они должны быть сгруппированы, допускается цветное оформление графических материалов.

Приложения к отчету оформляются на отдельных листах, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись - Приложение.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Оформление библиографического списка

Библиографический список должен включать изученную и использованную в отчете литературу. Он должен иметь следующуюупорядоченную структуру (при наличии таких документов):

а) международные официальные документы;

б) нормативные правовые акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправленияРоссийской Федерации;

в) судебные акты;

г) монографии, диссертации, научные сборники, учебники;

д) научные статьи и другие публикации периодических изданий (в том числе публикации магистрантов);

е) источники статистических данных, энциклопедии, словари. ж)источники сети Интернет.

Внутри каждой группы вначале перечисляются источники нарусском языке, затем - на иностранных.

Источники перечисляются в порядке их значимости последующим подгруппам:

1. Конституция РФ.
2. Декларации, Федеративный Договор.

3. Федеральные конституционные законы, Кодексы,Федеральные законы.
4. Акты Президента РФ.
5. Акты палат Федерального Собрания РФ.
6. Акты Правительства РФ.
7. Акты федеральных органов исполнительной власти РФ.
8. Законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ.
9. Акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ.
10. Акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления.
11. Локальные акты.

Внутри каждой подгруппы документов, указанных в п.п. «а» и «б» источники располагаются в хронологическом порядке.

Источники, указанные в п.п. «в» - «д» располагаются в алфавитном порядке. Нумерация источников сплошная. Библиографический список должен содержать, как правило не менее 25 наименований.

Шкала оценивания

Оценка	Критерий оценивания
Отлично	Ответ студента полностью соответствует заданной теме; тема раскрыта системно, исчерпывающе и глубоко осмыслена; студент умеет анализировать и обобщать информацию; содержание ответа ясное по структуре, последовательное по изложению; позиция отвечающего представлена полной мере и убедительно аргументирована, приведены примеры; отвечающий понимает суть проблемы, демонстрирует самостоятельность и критичность суждений. Языковое оформление ответа полностью адекватно научному стилю литературного языка и нормам речи; мысли сформулированы ясно и точно; содержание изложено свободно с использованием богатых лексических и грамматических возможностей языка; студент демонстрирует безупречное владение метаязыком дисциплины. На вопросы дает полные обстоятельные ответы, позволяющие оценить степень освоения компетенции.
Хорошо	Ответ студента соответствует заданной теме; тема раскрыта достаточно полно и верно; содержание ясное по структуре, последовательное по изложению; приведены отдельные аргументы и/или примеры; отвечающий понимает суть проблемы, но затрудняется в построении самостоятельных и критичных суждений. Языковое оформление ответа адекватно научному стилю литературного языка и нормам речи; имеются отдельные стилистические недочеты (не более 3-х) при соблюдении остальных норм речи; мысли сформулированы ясно и точно; содержание изложено достаточно свободно, но без использования выразительных возможностей языка; студент демонстрирует владение основными средствами метаязыка дисциплины. На вопросы дает обстоятельные ответы, позволяющие оценить степень освоения компетенции.
Удовлетворительно	Ответ студента в целом соответствует заданной теме, однако присутствует неполнота изложения; тема раскрыта частично либо поверхностно; позиция отвечающего представлена недостаточно определенно либопредставлена формально,бездоказательно; студент затрудняется в приведении аргументов и/или примеров; не владеет проблемой, ограничиваясь воспроизведением материала. Структура

	ответа не вполнеясная, изложение с заметными нарушениями логической последовательности; в языковом оформлении ответа фиксируется нарушение требований научного стиляречи (не более 5 стилистических нарушений) либо имеются другие типы речевых ошибок); слабое владение метаязыком дисциплины. На вопросы студент дает не обстоятельные ответы, позволяющие оценить степень освоения компетенции.
Не удовлетворительно	Ответ студента лишь приблизительно соответствует теме; тема не раскрыта; имеются значительные нарушения смысла и логики изложения;отсутствует понимание сути вопроса. Структура ответа не соответствует критерию логичности; языковое оформление неудовлетворительное; не владение метаязыком дисциплины компетенции не сформированы. Навопросы студент не дает ответы, позволяющие оценить степеньосвоение компетенций.