

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**Институт экономики, математики и информационных технологий**

*(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))*

**Кафедра национальной экономики**

*(наименование кафедры)*

**УТВЕРЖДЕНА**

решением кафедры национальной  
экономики

Протокол от «04» сентября 2019 г.  
№1-19/20

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Б2.В.04(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

---

направление подготовки

**38.04.01 Экономика**

*(код, наименование направления подготовки)*

**Экономика и право**

*(направленность (профиль))*

**магистр**

*(квалификация)*

**очная, очно-заочная, заочная**

*(формы обучения)*

Год набора 2020

Москва, 2019

**Автор—составитель:**

**Быков В.М., к.э.н., доцент**  
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность)*

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность)*

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность)*

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность)*

**Кафедра национальной экономики**  
*(наименование кафедры)*

*(наименование кафедры)*

*(наименование кафедры)*

*(наименование кафедры)*

**Заведующий кафедрой  
Национальной экономики**  
*(наименование кафедры)*

**Казарян М.А., д.э.н., доцент**  
*(ученая степень и(или) ученое звание )*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы .....	8
4. Содержание практики .....	10
5. Формы отчетности по практике.....	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	12
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	16

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика

Форма проведения практики: непрерывная, концентрированная.

Способ проведения практики: стационарная.

Основными целями преддипломной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в Академии;
- выработка умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов, возникающих при осуществлении научно-исследовательской, аналитической деятельности;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы;
- сбор фактического материала, необходимого для выпускной квалификационной работы.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

**2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	Способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти, руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации.	ДПК-1.2	Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации
ДПК-2	Способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом требований нормативно-правовых актов	ДПК -2.4	Способность обосновывать выбор управленческого на основе критериев социально-экономической эффективности
ДПК-3	Способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения на основе положений действующего законодательства.	ДПК - 3.4	Способность принимать эффективные организационно-управленческие решения на основе положений действующего

			законодательства
ДПК-4	Способность анализировать и использовать правовые источники для принятия наиболее эффективных экономических решений.	ДПК -4.4	Способность рассчитывать эффективность экономических решений с использованием правовых источников
ПК-8	Способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне.	ПК-8.3	Способность принимать стратегические решения на микро- и макроуровне
ПК-9	Способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов.	ПК-9.4	Способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне
ПК-10	Способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.	ПК- 10.4	Способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности отрасли, региона и экономики в целом
ПК-11	Способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.	ПК-11.3	Способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях
ПК-12	Способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.	ПК-12.3	Способность обосновать предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических

			последствий
--	--	--	-------------

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

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
ДПК -1.2	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность стратегических управленческих решений и методов их принятия.</li> </ul> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать программу социально-экономического развития предприятия, отрасли, региона, и обеспечивать их реализацию.</li> </ul> <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обеспечения реализации программ социально-экономического развития предприятия, отрасли, региона, и обеспечивать их реализацию.</li> </ul>
ДПК -2.4	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики принятия управленческих решений по повышению эффективности деятельности предприятия или организации с учетом особенностей национальной и региональной экономики России в условиях нестабильности, в кризисной экономической ситуации макро и микросреды.</li> </ul> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений в области деятельности предприятия или организации в условиях нестабильности, в кризисной экономической ситуации макро и микросреды.</li> </ul> <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками расчета данных, необходимых для принятия решения в области деятельности предприятия или организации в кризисной экономической ситуации.</li> </ul>
ДПК - 3.4	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики принятия управленческих решений по повышению эффективности системы корпоративного управления компанией и её оптимизации на основе российской и зарубежных моделей.</li> </ul> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать систему показателей деятельности предприятия, отражающих эффективность формирования новой системы корпоративного управления и её оптимизации на основе российской и зарубежных моделей;</li> <li>- применять российский и зарубежный опыт корпоративного управления при осуществлении процесса оптимизации системы корпоративного управления компаний.</li> </ul> <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками расчета данных, необходимых для оценки эффективности формирования новой системы корпоративного управления и её оптимизации на основе российской и зарубежных моделей.</li> </ul>
ДПК -4.4	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфики принятия управленческих решений при формировании новой организационной структуры компании с целью повышения эффективности ее деятельности;</li> </ul> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять эффективность организационной структуры компании.</li> </ul> <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками расчета данных, необходимых для оценки эффективности организационной структуры компании и её оптимизации.</li> </ul>
ПК-8.3	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы и методологию разработки и принятия организационно-</li> </ul>

	<p>управленческих решений при разработке, внедрении и реализации стратегий развития бизнеса на микро- и макроуровне.</p> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно осуществлять процесс принятия организационно- управленческих решений при разработке, внедрении и реализации стратегий развития бизнеса;</li> </ul> <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия обоснованных организационно- управленческих решений в области разработки и реализации стратегий развития бизнеса на микроуровне;</li> <li>- навыками принятия обоснованных организационно- управленческих решений в области разработки и реализации стратегий развития бизнеса на макроуровне</li> </ul>
ПК-9.4	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера для внутренних и внешних пользователей; проблемы, решаемые экономистами в процессе формирования информации финансового и управленческого учета.</li> </ul> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собрать исходные данные для анализа социально-экономических показателей конкретного предприятия на основе его бухгалтерской отчетности.</li> </ul> <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа данных на основе бухгалтерской отчетности предприятий и организаций;</li> <li>- умениями использовать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в регистрах бухгалтерского учета и отчетности организаций различных форм собственности</li> </ul>
ПК- 10.4	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики прогнозирования основных социально-экономических показателей отрасли, региона и экономики в целом.</li> </ul> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сбор и обобщение первичных статистических данных с целью количественного прогнозирования основных социально-экономических показателей отрасли, региона и экономики в целом.</li> </ul> <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыков анализа результаты расчетов и обоснования полученных выводов при прогнозировании основных социально-экономических показателей отрасли, региона и экономики в целом</li> </ul>
ПК-11.3	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципов и приемов системы управления проектами и организации деятельности малой группы, созданной для реализации экономического проекта.</li> </ul> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить организационно-управленческие и правовые решения, в рамках поставленной цели, исходя из задач, стоящих перед экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях.</li> </ul> <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыков выбора оптимальных способов решения задач в рамках поставленной перед экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях цели</li> </ul>
ПК-12.3	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</li> <li>- рисков и возможных социально-экономических последствий управленческих решений.</li> </ul> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять различные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</li> <li>- обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений.</li> </ul> <p>Владение:</p>

	- навыками разработки и обоснования предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.
--	---

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в вариативную часть блока 2 «Практики» учебного плана.

Прохождение практики предусмотрено в завершающем семестре учебного плана (очная форма – 4-й семестр, очно-заочная и заочная формы – 5-й семестр). Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели. Форма контроля – зачет с оценкой.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после теоретического и практического обучения по соответствующей ОП ВО. Логически и методически она увязана со знаниями и навыками, полученными в ходе выполнения научно-исследовательской работы и прохождения производственной практики студентов-магистров.

Преддипломная практика – практическая форма обучения, она проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, но перед итоговой государственной аттестацией. Знания, умения и навыки, приобретенные в ходе преддипломной практики, являются основой для написания и успешной защиты выпускной квалификационной работы.

Организация проведения практики в Академии осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО (далее – профильная организация).

Студенты, осваивающие ОП ВО в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших со студентами договор о целевом обучении. Академия обеспечивает направление студентов, заключивших договор о целевом обучении, в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, для прохождения практики. В случае неисполнения (невозможности исполнения) организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики, студенты направляются Академией на практику в общем порядке.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ОНЭ (далее – руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии. Им, как правило, является сотрудник ОНЭ.

При подготовке к проведению практики и при ее проведении ОНЭ:

- а) осуществляет взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики студентов;
- б) готовит документацию, необходимую для организации и проведения практик, включая договоры с профильными организациями, согласовывает участие руководителей практики от профильной организации;
- в) распределяет студентов по местам проведения практики;
- г) контролирует порядок прохождения практики студентами;
- д) готовит приказ о направлении студентов на практику, письма-направления на практику в профильные организации (Приложение № 1);



е) в случае необходимости применяет меры дисциплинарного взыскания к студентам в установленном порядке.

Руководитель практики от Академии:

а) составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 2);  
б) разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики (Приложение № 3);

в) участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в ОНЭ;

г) осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОПВО;

д) оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

е) оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной организации:

а) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

б) предоставляет рабочие места студентам;

в) обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

г) проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

д) готовит и выдает студентам или направляет в ОНЭ свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации (Приложение № 4);

е) осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Студенты вправе предложить рассмотреть возможность заключения договора об организации и прохождении практики с конкретной организацией.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации;

- своевременно выполнять указания руководителей практики от Академии и профильной организации;

- соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;
- полностью выполнить программу практики;
- своевременно представить руководителю практики от Академии отчет о прохождении практики с отзывом руководителя практики от профильной организации.

Студенты в период прохождения практики имеют право:

а) обращаться к руководителям практики от Академии и профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;

б) вносить предложения по совершенствованию организации практики;

в) пользоваться библиотекой, кабинетами и находящейся в них научно-технической, учебной и учебно-методической литературой.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, требующих обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), студенты проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических

медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Организация практики	составление плана прохождения практики; ознакомление со структурой и содержанием преддипломной практики.
2	Подготовительный этап	инструктаж по поиску информации для выполнения заданий в соответствии с целями и задачами практики; сбор и обработка материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем о выполнении индивидуального задания.
3	Обработка и анализ информации	использование информационных технологий для обработки собранной информации; консолидация данных из открытых информационных источников, подготовка агрегированной информации на основе современных технологий обработки данных выполнение промежуточных вычислений; анализ искомых показателей деятельности организации, социально-значимых проблем и процессов, происходящих в исследуемой области, выявление тенденций и прогноз возможного их развития в будущем;
4	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике	– подготовка документов о прохождении преддипломной практики. – оформление результатов практического исследования. – написание и оформление отчетных материалов по практике. – подготовка доклада и презентации отчета.
5	Подведение итогов практики	– защита отчета в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде

#### 5. Формы отчетности по практике

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие отчетные документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Защита отчета по практике проводится не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком. Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти защиту повторно, в свободное от обучения время.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет о преддипломной практике представляется в печатном виде, должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- оглавление;
- общая часть (основные разделы отчета)
- список используемых источников и литературы;
- приложения.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией, включая приложение. Номер страницы проставляется в середине верхнего или нижнего колонтитула. Первой страницей считается титульный лист (номер на нем не ставится), второй – оглавление (содержание).

Каждая структурная часть отчета должна иметь четкий заголовок, отражающий суть ее содержания. Заголовки пишутся прописными буквами и выделяются жирным шрифтом. При оформлении заголовков не разрешается: перенос слов; подчеркивание; точка в конце фразы.

Всем разделам основной части отчета присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Разделы основной части отчета могут содержать подразделы, а те, в свою очередь – пункты и подпункты. Подразделы имеют сквозную нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например, 1.1, 1.2 и т.п.). Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то нумеровать этот пункт не следует.

Иллюстрации (рисунки) и таблицы должны иметь название и соответствующий номер. Иллюстрацию обозначают общим словом «Рисунок» с номером, который помещают под иллюстрацией. Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листках, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Цифровой, а также многомерный текстовый материал может быть оформлен в виде таблиц.

Таблицы помещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается размещать таблицы на следующей после ссылки странице. Каждая таблица должна иметь краткий тематический заголовок, отражающий суть размещенного в ней материала. Над заголовком справа помещается слово «Таблица» и ее номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах частей отчета по практике.

Формулы выделяются из текста сверху и снизу свободными строками. Символьные составляющие и числовые коэффициенты формулы расшифровываются. Пояснения приводятся непосредственно под формулой, начиная со слов «где», а пояснение каждого символа или коэффициента выполняется с новой строки с указанием единицы измерения.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы в пределах частей отчета.

Любое заимствование (цитата, таблица, рисунок и т.п.) должно иметь ссылку, подстрочную с полными выходными данными источника или помещаемую в квадратные скобки. Например, запись [4, с. 142] указывает на источник под четвертым номером в списке использованной литературы, заимствование содержится на 142 странице этого источника.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета.

Приложение служит для размещения справочной информации, громоздких таблиц с цифровым материалом, имеющим вспомогательное значение и т.д. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики. Каждое приложение необходимо начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №), например, Приложение 1, иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Результаты обработки данных должны быть представлены в виде презентации, подготовленной с использованием MS PowerPoint.

Презентация должна иметь объем не менее 10-ти слайдов, содержать текст, графические объекты, диаграммы (графики), визуализацию геоданных на карте.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.**

**6.1.1. В ходе реализации практики Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» в качестве метода текущего контроля успеваемости, обучающегося используются беседы с научным руководителем и дискуссии на научно-исследовательских семинарах.**

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением метода устной беседы.** Обучающийся отчитывается о результатах проведенной научно-исследовательской работы на открытом научно-исследовательском семинаре с приглашением представителей научно-исследовательского коллектива с места проведения практики, выпускающей кафедры, научного руководителя, модератора научно-исследовательского семинара.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

На первом этапе практики:

Беседа с обучающимся по следующим вопросам:

- завершение научных-исследований;
- участие в дискуссиях по тематике ВКР.

На втором этапе практики обучающийся оформляет окончательные результаты НИР в виде выпускной квалификационной работы и представляет ее в научно-исследовательском коллективе, по месту проведения практики и научному руководителю.

В ходе практики и по результатам каждого этапа руководитель практики постоянно взаимодействует с руководителем практики от Академии/организации для получения обратной связи и информации о качестве работы обучающегося.

### **6.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.**

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации данной организационно-правовой формы?
3. В чем особенности функционирования организаций различных организационно - правовых форм?
4. Каков механизм регулирования деятельности профильной организации властными структурами государства;
5. Каково распределение функций и полномочий между органами управления, подразделениями и службами в организации?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
7. Охарактеризуйте порядок документооборота и виды финансовой отчетности организации.
8. Охарактеризуйте основные финансовые документы, формируемые в организации для внешних и внутренних пользователей
9. Охарактеризуйте финансово-экономическое состояние организации и сформулируйте предложения по его улучшению.
10. Какой стиль руководства используется на предприятии?
11. Каково влияние факторов внешней среды на деятельность организации?
12. Опишите процедуру принятия управленческих решений на предприятии?
13. Какие методы оптимизации решений используются?
14. Каким образом и по каким методикам производится оценка принятых решений?
15. Опишите процедуру презентации управленческих решений перед высшим руководством и коллективом предприятия.

Практика оценивается по результату доклада, в устной и письменной форме, предоставленного на научно-исследовательском семинаре. В докладе должны быть представлены:

- актуальность темы;
- цель и задачи исследования;
- научно-исследовательские результаты;
- анализ и интерпретация полученных результатов.

### **6.4. Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:**

1. Доклад студента, сопровождаемый мультимедийной презентацией, содержащий:
  - характеристику предприятия прохождения практики, его организационная структура, сфера деятельности, финансовое состояние;

- характеристику макроэкономической среды на период проведенного исследования;
- анализ материалов по теме ВКР, подготовленных в период практики;
- выводы, предложения и рекомендации по теме исследования.
- ответы студента на дополнительные вопросы.

2 Обсуждение комиссией итоговой оценки с учетом указанных критериев и уровней сформированных компетенций

3. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

4. Итоговая оценка за защиту отчета по преддипломной практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента

#### Шкала оценивания

10- бальная шкала	Традиционн ая шкала	«Зачтено»/ «Не зачтено»	Определение
10	Отлично	Зачтено	Полные, глубокие и систематические знания, знакомство с дополнительной литературой, полный и правильный доклад, творческий подход в понимании и изложении материалов. Способность представить доклад по научным результатам.
9	Отлично	Зачтено	Полные, глубокие и систематические знания, полный и правильный доклад. Способность представить доклад по научным результатам.
8	Отлично	Зачтено	Полные и систематические знания, отсутствие существенных неточностей в докладе. Способность представить доклад по научным результатам.
7	Хорошо	Зачтено	Достаточно полные и систематические знания, отсутствие существенных неточностей в докладе. . Способность представить доклад по научным результатам.
6	Хорошо	Зачтено	Достаточно полные и систематические знания, отсутствие существенных неточностей в докладе. Способность представить доклад по научным результатам.
5	Удовлетвори тельно	Зачтено	Знание основного материала в объеме, необходимом для дальнейшей научно-исследовательской работы. Способность представить доклад по научным результатам.
4	Удовлетвори тельно	Зачтено	Знание основного учебного материала в минимальном объеме, необходимом для дальнейшей научно-исследовательской работы. Способность представить доклад по научным результатам.

10- бальная шкала	Традиционн ая шкала	«Зачтено»/ «Не зачтено»	Определение
3	Неудовлетво рительно	Не зачтено	Допущены существенные ошибки в докладе, необходима дополнительная работа. Не способен представить доклад по научным результатам.
2	Неудовлетво рительно	Не зачтено	Имеются пробелы в знаниях по значительной части доклада, допущены существенные ошибки в докладе, необходима значительная дополнительная работа. Не способен представить доклад по научным результатам.
1	Неудовлетво рительно	Не зачтено	Не подготовлен доклад.
0	Неудовлетво рительно	Не зачтено	Нарушение академических норм (плагиат и т.п.)

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

### 7.1 Основная литература

1. Экономика организации. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00524-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/470374>

2. Мокий, М. С. Экономика фирмы : учебник и практикум для вузов / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12884-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/46857>

### 7.2 Дополнительная литература

1. Производственный менеджмент : учебник и практикум для вузов / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02469-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/468984>

2. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/469206>

3. Мау В. А. Экономическая политика России. Год за годом (2000-2018) / В. А. Мау. - Москва : Дело, 2019. - 622 с. - Библиогр.: с. 591-620. - ISBN 978-5-85006-172-2.

### 7.3 Нормативные правовые документы

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

3. Приказ Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № 321 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры)».

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

5. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

#### **7.4 Интернет-ресурсы, справочные материалы**

1. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minrec/activity/sections/macro/prognoz>
2. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eur.ru>.
3. Научный вестник ИЭП им. Гайдара.ру, [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.vedi.ru>
4. Оперативный мониторинг экономической ситуации в России. Тенденции и вызовы социально-экономического развития. - [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iep.ru>
5. Официальный сайт Института макроэкономических исследований <http://www.macroeconomics.ru>

### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения мероприятий по практике (организационного собрания, консультаций руководителя и защиты отчета по практике) используется комплект мультимедийного оборудования, включающий в себя персональный компьютер, проектор с экраном и акустическую систему. При самостоятельной работе студенты пользуются рабочими местами в читальном зале библиотеки и компьютерным классом со свободным доступом в сеть Интернет.