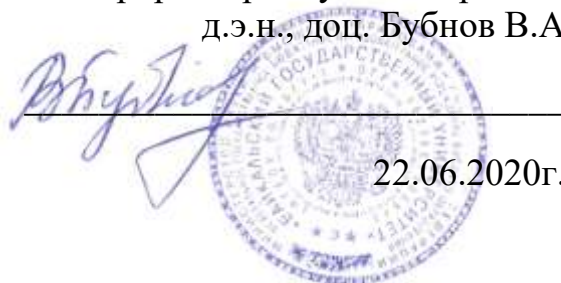


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.1. Учебная практика (ознакомительная)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление бизнесом (Русско-китайская
программа двойного дипломирования)
Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02
Менеджмент.

Авторы Е.Г. Тарханова, Баева О.Н.

Рыженков А.Г.

Туренко Т.А.

Татаринов К.А.

Шагина Е.А.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
менеджмента и сервиса

Заведующий кафедрой Е.А. Шагина

1. Вид и тип практики

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

2. Задачи практики

- закрепление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана;
- ознакомление студентов с нормативными и правовыми документами, регулирующими деятельность организации;
- знакомство на практике с процессами управления организациями различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта работы в коллективе, умений устанавливать эффективные межличностные взаимоотношения;
- приобретение навыков формирования отчетов.

Прохождение практики позволяет подготовить студента к организационно-управленческой деятельности для решения задач формирования организационной и управленческой структуры организаций, организации работы исполнителей для осуществления конкретных видов деятельности, работ.

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ(ы) проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

Компетентностная карта практики

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
ОК-6 способность к	У. умение организовать работу в соответствии с

Компетенция	Формируемые УНы
самоорганизации и самообразованию	графиком У. Уметь применять полученные знания и навыки для самоорганизации и самообразования Н. Владеть навыком планирования и контролирования самостоятельной работы с целью самоорганизации и самообразования
ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Н. владение навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	У. уметь выстраивать стратегии делового общения и план публичного выступления У. уметь выстраивать план публичного выступления Н. владеть навыками привлечения и удержания внимания на публичных выступлениях
ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Н. владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, в частности, оформлять отдельные реквизиты

5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКИ: Вариативная часть.
Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 12.

6. Объем практики

Составляет 6 зачетных единиц (4 нед.).

7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Согласование графика и индивидуального задания	Творческое задание
2	Основной этап	Прохождение практики	Раздел отчета
3	Заключительный этап	Написание и защита отчета	Отчет

8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	Подготовительный этап	ОК-6	У.умение организовать работу в соответствии с графиком	Согласование графика и индивидуального задания. 1.1 Согласование графика.	Своевременность выполнения задания (2)
		ОК-6	У.Уметь применять полученные знания и навыки для самоорганизации и самообразования	Согласование графика и индивидуального задания. 1.2 Согласование индивидуального задания	Своевременность выполнения задания (3)
2	Основной этап	ОК-6	У.Уметь применять полученные знания и навыки для самоорганизации и самообразования Н.Владеть навыком планирования и контролирования самостоятельной работы с целью самоорганизации и самообразования	Прохождение практики. 2.1 Работа в соответствии с графиком.	Степень ответственности и самостоятельности (до 2 баллов) Своевременность выполнения задания (до 3 баллов) (5)
		ОК-6	У.Уметь применять полученные знания и навыки для самоорганизации и самообразования	Прохождение практики. 2.2 Описание рабочего дня менеджера.	Обоснованность описания (до 5 баллов) Правильность определения работ (или отделов) (до 5 баллов). Правильность классификации работ (до 5 баллов) (15)
		ОК-6	У.Уметь применять полученные знания и навыки для самоорганизации и самообразования Н.Владеть навыком планирования и контролирования самостоятельной работы с целью самоорганизации и самообразования	Прохождение практики. 2.3 Выполнение заданий руководителя от профильной организации.	Полнота описания выполненных работ по заданию руководителя от организации (до 10 баллов) Наличие положительного отзыва (до 10 баллов) (20)
		ОПК-1	Н.владение навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов	Прохождение практики. 2.4 Поиск нормативных и правовых документов.	Наличие ссылок на нормативные документы (до 8 баллов) Наличие специфических нормативно-правовых актов, соответствующих сфере

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					деятельности организации (до 7 баллов) (15)
		ПК-20	Н.владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, в частности, оформлять отдельные реквизиты	Прохождение практики. 2.5 Разработка распорядительного документа.	Правильность составления внутреннего документа - 8 баллов; наличие необходимых реквизитов - 7. (15)
3	Заключительный этап	ОПК-4	У.уметь выстраивать стратегии делового общения и план публичного выступления	Написание и защита отчета. 3.1 Подготовка отчета	Оформление в соответствии с требованиями (до 10 баллов) (10)
		ОПК-4	У.уметь выстраивать план публичного выступления Н.владеть навыками привлечения и удержания внимания на публичных выступлениях	Написание и защита отчета. 3.2 Защита отчета.	Качество защиты (до 15 баллов) (15)
	Промежуточная аттестация				100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 8.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

а) основная литература:

- Кузнецов И. Н. Игорь Николаевич Документационное обеспечение управления и делопроизводства. учебник для бакалавров. допущено М-вом образования и науки РФ/ И. Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2013.-576 с.
- Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент. учеб. для вузов. рек. М-вом образования и науки РФ. 4-е изд., перераб. и доп./ О. С. Виханский, А. И. Наумов.- М.: Экномистъ, 2008.-669 с.
- Основы менеджмента. Management. [учеб. пособие]. 3-е изд./ Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури.- М.: Вильямс, 2009.-665 с.
- Веснин В. Р. Основы менеджмента. учебник/ В. Р. Веснин.- М.: Проспект, 2014.-306 с.
- [Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59274.html](http://www.iprbookshop.ru/59274.html)

б) дополнительная литература:

- Галахов В. В. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003. 3-е изд., перераб. и доп./ В. В. Галахов [и др.]- М.: Проспект, 2012

2. Дафт Р., Daft R. L., Мордовин С. К. Менеджмент. Management. рек. Советом Минобрнауки РФ. учеб. для слушателей МВА. 8-е изд./ Ричард Дафт.- СПб.: Питер, 2010.- 799 с.
3. Пожникова Н. М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство". учеб. пособие для нач. проф. образования. допущено Экспертным советом по проф. образованию. 3-е изд., стер./ Н. М. Пожникова.- М.: Академия, 2012.-189 с.
4. Овсянникова Е. А., Серебрякова А. А. Психология управления. 2-е изд., перераб./ Е.А. Овсянникова.- Москва: Флинта, 2015.-222 с.
5. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.Д. Эриашвили. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 5-238-01061-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71768.html>

в) ресурсы сети Интернет:

- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,
- MS Office,

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Мультимедийный класс

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра менеджмента и сервиса

Учебная практика (ознакомительная)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Руководитель(-и) по практической подготовке
от университета _____
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

Учебная практика (ознакомительная)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики	Планируемые сроки выполнения (с «__» _____ по «__» _____)	Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись)

Задание выдал:

Руководитель по практической подготовке
от университета

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:

Обучающийся группы _____
подпись _____ Фамилия И.О.

Согласовано:

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации

(юридическое наименование организации)

подпись _____ должность, Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель (-и) по практической подготовке
от профильной организации _____
подпись _____ должность, Фамилия И.О.

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять

Обучающийся группы _____

 подпись

 Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(рекомендуемое)

Дневник прохождения практики

Учебная практика (ознакомительная)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Отметка руководителя по практической подготовке (от университета или от профильной организации, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(при прохождении практики
в профильной организации)

Форма отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/
руководителя по практической подготовке от университета
на обучающегося _____ группы _____
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

(юридическое наименование организации)

Учебная практика (ознакомительная)

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/
Руководитель по практической подготовке от университета

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

Контактная информация (тел., e-mail):

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося бакалавриата группы _____

Фамилия И.О. _____

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
1	Согласование графика и индивидуального задания. 1.1 Согласование графика. Критерий: своевременность выполнения задания.	2	
2	Согласование графика и индивидуального задания. 1.2 Согласование индивидуального задания. Критерий: своевременность выполнения задания.	3	
3	Прохождение практики. 2.1 Работа в соответствии с графиком. Критерий: степень ответственности и самостоятельности (до 2 баллов) своевременность выполнения задания (до 3 баллов).	5	
4	Прохождение практики. 2.2 Описание рабочего дня менеджера. Критерий: обоснованность описания (до 5 баллов) правильность определения работ (или отделов) (до 5 баллов). правильность классификации работ (до 5 баллов).	15	
5	Прохождение практики. 2.3 Выполнение заданий руководителя от профильной организации. Критерий: полнота описания выполненных работ по заданию руководителя от организации (до 10 баллов) наличие положительного отзыва (до 10 баллов).	20	
6	Прохождение практики. 2.4 Поиск нормативных и правовых документов. Критерий: наличие ссылок на нормативные документы (до 8 баллов) наличие специфических нормативно-правовых актов, соответствующих сфере деятельности организации (до 7 баллов).	15	
7	Прохождение практики. 2.5 Разработка распорядительного документа. Критерий: правильность составления внутреннего документа - 8 баллов; наличие необходимых реквизитов - 7..	15	
8	Написание и защита отчета. 3.1 Подготовка отчета. Критерий: оформление в соответствии с требованиями (до 10 баллов).	10	
9	Написание и защита отчета. 3.2 Защита отчета. Критерий: качество защиты (до 15 баллов).	15	
	Общее количество баллов	100	

Общая оценка за прохождение практики _____

Комментарии и пожелания (при наличии) _____

Руководитель по практической подготовке
от университета

подпись

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Структура отчета о практической подготовке

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1.

1.2.

.....

Раздел 2

2.1.

2.2.

.....

Раздел

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Методические указания по прохождению практики

В ходе учебной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии с методическими указаниями по прохождению учебной практики.

Во время практики студент выполняет работу под руководством руководителя от университета. В ходе учебной практики студенту рекомендуется раскрывать задания практики по этапам.

1 Этап. Поиск законодательных и нормативных документов. Рекомендуется использовать: внутренние нормативно-правовые документы (устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание (или расстановку кадров)); законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации [интернет-ресурсы: 1].

Внутренние нормативно-правовые документы необходимо откопировать и приложить к первой главе отчета по учебной практике. В случае, если в организации откажут в доступе к внутренним нормативно-правовым актам, студент должен представить их типовые формы [интернет-ресурсы: 2 – 8, 11].

Законодательные и нормативные акты должны относиться к организации в целом и регламентировать специфические вопросы ее деятельности [интернет-ресурсы: 9 – 11].

На основе ознакомления с бланками служебных писем и записок, приказов, протоколов и т.п. составить собственный вариант одного из подобных документов в соответствии с работами, выполняемыми по заданию руководителя от профильной организации.

2 Этап. Описание рабочего дня менеджера предполагает заполнение табл. 1-5.

Таблица 1

Учет временных затрат менеджера

Вид деятельности	Интервал времени	Продолжительность, мин.

Таблица 2

Эффективное время работы менеджера

Вид деятельности	Интервал времени	Продолжительность, мин.

Таблица 3

Дневные потери рабочего времени

Интервал времени	Продолжительн., мин.	Вид помехи	Источник помехи	Причина помехи

Таблица 4

Анализ дневных потерь рабочего времени

"Поглотители" времени	Причины потерь времени	Меры по Устранению

Использование рабочего времени

Показатель использования времени	Значение
Полезность	
Продуктивность	
Эффективность	
Доля потерь времени	

3 Этап. Описание процесса выполнения задач, которые ставятся перед студентом руководителем практики от организации, по следующей схеме: вид работы; содержание; сроки выполнения.

Рекомендуемая структура отчета по учебной (ознакомительной) практике представлена ниже. Структура отчета может быть изменена по согласованию с руководителем практики от ВУЗа.

Каждый раздел практики должен содержать основные выводы, сформулированные студентом по результатам работы.

Предоставлять информацию рекомендуется не только в текстовом виде, но и в виде таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Структура отчета о прохождении практики

Титульный лист

Рабочий график (план) *(не входит в общую нумерацию)*

Индивидуальное задание *(не входит в общую нумерацию)*

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2. ОПИСАНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ МЕНЕДЖЕРА

3. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ ПО ЗАДАНИЮ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Отзыв руководителя практики от профильной организации

Оценка руководителя практики от организации по результатам прохождения практики

Оформление отчета по практике

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Интервал между абзацами до – 0 пт., после – 0 пт. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна. В таблицах размер шрифта – 11-12 пт., интервал одинарный.

Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

Каждый раздел (но не подраздел), а также оглавление, введение, заключение, список использованной литературы и приложения следует начинать **с новой страницы.**

Заголовки разделов: шрифт Times New Roman, размер – 16 пт, начертание - полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. *Заголовки подразделов:* шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, начертание - полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. **Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста и обозначаться **арабскими цифрами**.

Пример:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» **не нумеруются**.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

Пример: 2.3. Анализ внешней среды предприятия

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. *Пример:* 2.3.2. Анализ конкурентов

Страницы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист, листы задания, аннотации и оглавления **включают в общую нумерацию** страниц, **но номер страницы на них не ставится**. На последующих страницах **номер проставляют внизу страницы по центру без точки**.

Оформление таблиц

Каждая таблица должна иметь заголовок. В **правом верхнем углу над заголовком таблицы** помещают надпись «Таблица» с указанием номера. **Номер таблицы должен иметь только две цифры:** номер раздела и порядковый номер таблицы. Заголовок таблицы НЕ подчеркивают. Точка в конце заголовка таблицы НЕ ставится.

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример: Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

Пример: Продолжение табл. 2.3, Окончание табл. 3.5

При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.

Не разрешается оставлять номер и название таблицы в конце страницы, а саму таблицу переносить на следующую страницу.

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу НЕ включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями. НЕ выделяется также самостоятельная графа «Единица измерения». Сокращения единиц измерения и других слов следует производить на основании требований ГОСТ 7.0.12 – 2011 Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – М.: Стандартинформ, 2012. – 28 с.

Пример оформления таблицы

Таблица 2.3

Результаты работы фирмы за 2013 и 2012 гг.

Показатель	2012 г.	2013 г.	Отклонение	
			абсол.	относит., проц.

1. Объем оказанных услуг, млн. р.	25,42	26,74	1,32	5,19
2. Среднегодовая выработка одного работающего, тыс. р./чел.	794,37	891,33	96,96	12,2

Рисунки

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуются рисунками.

Номер рисунка должен состоять **из двух цифр**: номер раздела и порядковый номер рисунка.

Название рисунка помещается **под** рисунком, форматирование – по центру.

Пример оформления рисунка

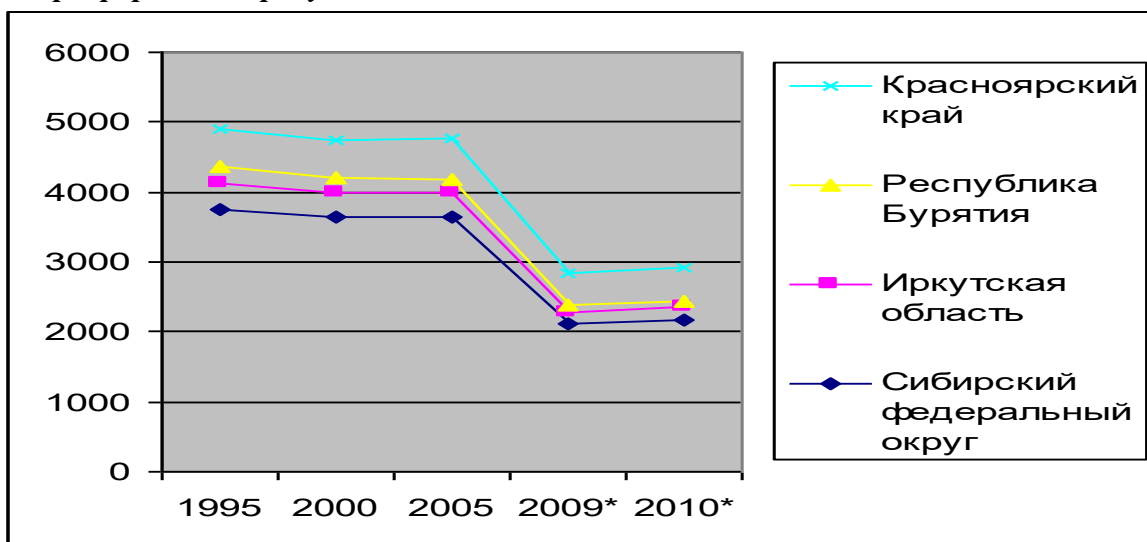


Рис. 2.1. Динамика числа амбулаторно-поликлинических учреждений по регионам

Формулы. Сноски. Ссылки

Формулы выделяются из текста в отдельные строки.

Формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе Microsoft Equation.

После формулы ставится запятая, с новой строки пишется слово «где» с маленькой буквы, а затем **без всяких знаков препинания** дается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов, начиная с искомой величины.

Номер формулы состоит **из двух цифр**: номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Пример:

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

$$Q = \sqrt{\frac{2AS}{I}}, \quad (2.3)$$

где Q - оптимальный размер заказа, шт.;

A - стоимость подачи одного заказа, р.;

S - потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.;

I - затраты на содержание единицы запаса, р./шт.

Расчет по приведенной формуле следует начинать **со следующей** за ней **строки**.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Пример:

«... жизненный цикл продукции ³ определяет ...»

³ жизненным циклом продукции называется совокупность процессов создания и потребления продукции определенного вида от начала исследования возможности ее производства до прекращения потребления.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

В отчете по практике автор обязательно дает библиографическую **ссылку** на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Новый стандарт, регламентирующий составление библиографических ссылок – ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» введен в действие с 1 января 2009 г.

Библиографические ссылки могут быть:

- внутритекстовыми;
- подстрочными.

Внутритекстовые ссылки оформляют в тексте работы в квадратных скобках.

Примеры:

М. А. Морозов в учебнике «Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме» подчеркивает, что: «Существуют прямо противоположные мнения о влиянии туризма на развитие экономики страны» [8, с. 115].

А. Б. Евстигнеев [13] и Э. В. Гусев [27] считают...

В своей книге Ю. А. Барсов [20, с.29] писал...

Ряд авторов [9, 17, 22] считают...

Подстрочные ссылки применяют в тех случаях, когда в тексте их помещать невозможно, чтобы не усложнять его чтение. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом в 1,5 интервала.

Пример:

По мнению А. Ю. Барановой, «...в предпринимательстве под «эффективностью» следует понимать комплекс показателей, количественно представленных как отношение результата к затратам и отражающих прогрессивное развитие организации»¹.

¹ Баранова А. Ю. Оценка эффективности функционирования предпринимательских структур в индустрии гостеприимства. – М. : ИНФРА-М, 2011. – С. 108.

Пример:

Мотивационные программы для различных категорий персонала могут отличаться как по содержанию, так и по форме.¹

¹Карташова О. Ю., Никонова Т. В., Соломанидина Л. О. Поведение в организации: Учебник. - М. : ИНФРА-М, 1999. - С. 85-92.

Повторные ссылки позволяют упрощать текст путем усечения ссылки или отдельных сведений. Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

Пример:

¹ Крутик А. Б., Решетова М. В. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме. – М. : Издательский центр «Академия», 2010. - С. 24.

²Там же, С. 123.

Список использованных источников

В начале списка необходимо привести официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернет **по алфавиту** фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

В список использованных источников включаются источники, которые автор изучал, использовал и цитировал по тексту (на которые имеются ссылки в тексте).

Элементы и знаки библиографического описания **книги**.

Примеры:

1) Книга одного, двух или трех авторов

Сухов Р. И. Организация работы туристического агентства : учеб. пособие / Р. И. Сухов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : МарТ, 2005. – 141 с.

Винокуров М. А. Экономика Сибири (1900-1928) / М. А. Винокуров, А. П. Суходолов. – Новосибирск : Наука : Сиб. изд. фирма РАН, 1996. – 320 с.

Панкратов В. Г. Практикум по коммерческой деятельности: учеб. пособие / В. Г. Панкратов, Е. В. Васькин, В. Г. Шатурин. – М. : Маркетинг, 2008. – 248 с.

2) Книга, имеющая более трех авторов

Теория статистики: учеб. / Е. Б. Шувалова [и др.]; под ред. Р. А. Шмойновой. – 3-е изд., перераб. – М. : Финансы и статистика, 2010. – 558 с.

3) Книга под редакцией

Маркетинг: учебник / под ред. А. В. Симонова. – М. : Омега, 2009. – 654 с.

5.6.3. Элементы и знаки библиографического описания **статьи**.

Примеры:

1) Описание статьи из журнала

Борисов О. И. Системный учет налоговых аспектов в управлении деятельностью банка / О. И. Борисов // Банковское дело. – 2010. – № 4. – С. 39-45.

Сафонов В. А. О состоянии банковской системы и развитии банковских продуктов / В. А. Сафонов, Ю. Г. Максудов, М. Ю. Дигайлов // Деньги и кредит. – 2009. – № 12. – С. 60-64.

2) Описание статьи из газеты, имеющей более 8 страниц

Кваша Ю. Сущность налогового контроля / Ю. Кваша, С. Носов // Налоги. – 2005. – авг. (№ 30). – С. 4-5.

3) Описание статьи из газеты, имеющей не более 8 страниц

Гиряев Д. М. Лесное хозяйство в годы войны / Д. М. Гиряев // Лесная газета. – 2003. – 12 мая.

4) Описание официального документа

Об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов): постановление Правительства РФ от 27 марта 1994 года № 210 // Российская газета. – 1995. – 29 авг.

5) Описание статьи из сборника

Казарина Л. А. О некоторых особенностях и проблемах менеджмента в сфере услуг / Л. А. Казарина, Т. А. Туренко // Сфера услуг: состояние, проблемы, перспективы: сб. науч. тр.; под ред. Т. Д. Бурменко. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2003. – С. 90-94.

6) Описание статьи из продолжающегося издания

Сидоренко Н. И. Приватизация государственных предприятий: опыт Франции / Н. И. Сидоренко // Труды. / Ин-т законодательства и сравнит. правоведения при Верховном Совете РФ. – 1993. – № 54. – С. 15-28.

7) Описание статьи из материалов научной конференции

Кравцова Е. В. Факторы, ограничивающие развитие малого предпринимательства в России / Е. В. Кравцова // Актуальные проблемы управления – 2010: Материалы междунар. науч.-практ. конф. Москва, 24-25 октября 2010 г. – М. : Изд-во ГУУ, 2010. – Вып. 1. – С. 49-59.

5.6.4. Элементы и знаки описания *Интернет-источников*.

Примеры:

1) Описание сайта

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] Центр информ. технологий РГБ; ред. Т. В. Власенко; web-мастер Н. В. Козлова. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>. – (17.12.2010).

2) *Описание электронного учебника с сайта Интернет*

Степанов В. К. Применение Интернета в информационной деятельности [Электронный ресурс]: интерактивный учебник / В. К. Степанов. – Режим доступа : <http://www.libs.ru/doc/textbuc>. – (8.01.2011).

3) *Описание других источников с сайта Интернет*

Дронов Р. К. Оценка финансового состояния предприятия [Электронный ресурс] / Р. К. Дронов, А. И. Разник, Е. М. Бунина. – М. : Финансы и статистика, 2007. – Режим доступа: <http://www.spsl.nsk.ru>. – (5.01.2010).

Можаева Г. В. Анализ системы подготовки специалистов в Италии и Германии [Электронный ресурс] / Г. В. Можаева.– М. : Наука, 2009. - Режим доступа : <http://www.ecsocman.endu.ru>. – (25.12.2010).

5.6.5. Элементы и знаки описания законодательных актов.

Примеры:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М. : ЭКСМО, 2008. – 733 с.
2. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ. – М. : ОМЕГА-Л, 2005. – 48 с.

Более подробно правила оформления списков литературы приведены в источнике «Библиографическое оформление научных работ : крат. метод. рекомендации / сост. А. В. Боровлева, Т. Н. Волкова. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2008, размещенном на сайте БГУ isea.ru / Библиотека / Научному работнику / Библиографическое оформление научных работ.

Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении 8.

Приложения

Приложения оформляются после заключения и списка использованной литературы.

Приложения нумеруют арабскими цифрами в верхней части страницы справа.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Штатное расписание

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Каждое приложение должно иметь название, которое располагают по центру страницы после номера приложения.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и названий. Пример: ПРИЛОЖЕНИЕ. Образец оформления оглавления.

На всех листах приложений ставятся номера страниц. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. *Пример:* Основные показатели деятельности фирмы приведены в Приложении 7.

Количество страниц отчета по практике рассчитывается без приложений!

ПРИЛОЖЕНИЕ 8**Пример описания показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по практике**

Характеристики работы		Макс. балл
1. Согласование графика и индивидуального задания		
1.1.	Согласование графика	До 2
1.2.	Согласование индивидуального задания	До 3
Всего баллов		До 5
2. Прохождение практики		
2.1.	Работа в соответствии с графиком	До 5
2.2.	Сбор и анализ информации	До 10
2.3.	Выполнение заданий руководителя от профильной организации	До 20
2.4.	Описание организации	До 15
2.5.	Описание управленческой деятельности	До 5
2.6.	Поиск нормативных и правовых документов	До 15
Всего баллов		До 70
3. Написание и защита отчета		
3.1.	Подготовка отчета	До 10
3.2.	Защита отчета	До 15
Всего баллов		До 25
Итого		До 100

П.1.1 Согласование графика

2 балла выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики от университета и профильной организации в течение двух дней со дня начала практики;

1 балл выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики от университета и профильной организации в течение недели со дня начала практики.

П.1.2 Согласование индивидуального задания

3 балла выставляется в том случае, если обучающийся согласовал индивидуальное задание с руководителем практики от университета и профильной организации в течение двух дней со дня начала практики;

2 балла выставляется в том случае, если обучающийся согласовал индивидуальное задание с руководителем практики от университета и профильной организации в течение недели со дня начала практики;

1 балл выставляется в том случае, если обучающийся согласовал индивидуальное задание с руководителем практики от университета и профильной организации в течение двух недель со дня начала практики.

П.2.1 Работа в соответствии с графиком

5 баллов выставляется в случае своевременной сдачи и защиты работы, выполненной полностью самостоятельно и ответственно с необходимыми ссылками на использованные источники;

4 балла выставляется в случае несвоевременной сдачи работы и ее своевременной защиты, выполненной полностью самостоятельно и ответственно с необходимыми ссылками на использованные источники;

3 балл выставляется в случае несвоевременной сдачи и защиты работы, выполненной полностью самостоятельно и ответственно с необходимыми ссылками на использованные источники;

2 балла своевременной сдачи и защиты работы, выполненной полностью самостоятельно, но без необходимых ссылок на использованные источники;

1 балл выставляется в случае несвоевременной сдачи работы и ее своевременной защиты, выполненной полностью несамостоятельно и без необходимых ссылок на использованные источники;

0 баллов выставляется в случае несвоевременной сдачи и защиты работы, выполненной полностью несамостоятельно и без необходимых ссылок на использованные источники.

П.2.2 Сбор и анализ информации

9-10 баллов выставляется в случае наличия всех предусмотренных разделов и освещения всех необходимых вопросов, а также качественного представления информации, в том числе с помощью таблиц и рисунков;

7-8 баллов выставляется в случае наличия всех предусмотренных разделов, а также качественного представления информации, в том числе с помощью таблиц и рисунков, но недостаточно полного освещения всех необходимых вопросов;

5-6 баллов выставляется в случае отсутствия некоторых предусмотренных разделов и недостаточно освещения всех необходимых вопросов, но при наличии качественного представления информации, в том числе с помощью таблиц и рисунков;

3-4 балла выставляется в случае отсутствия некоторых предусмотренных разделов и недостаточно освещения всех необходимых вопросов, при наличии частично неадекватных способов представления информации, в том числе с помощью таблиц и рисунков;

1-2 балла выставляется в случае отсутствия некоторых предусмотренных разделов и недостаточно освещения всех необходимых вопросов, при наличии повсеместного использования неадекватных способов представления информации, а также при отсутствии таблиц и рисунков;

П.2.3 Выполнение заданий руководителя от профильной организации

19-20 баллов выставляется в случае, если обучающийся четко описал, какие работы он выполнял, за какой период, каково их содержание, а также получил полностью положительный отзыв о своей работе с места практики;

17-18 баллов выставляется в случае, если обучающийся четко описал, какие работы он выполнял, каково их содержание, но не указал период выполнения, при этом получил полностью положительный отзыв о своей работе с места практики;

15-16 баллов выставляется в случае, если обучающийся четко описал, какие работы он выполнял, отрывочно описал каково их содержание, но не указал период выполнения, при этом получил полностью положительный отзыв о своей работе с места практики;

13-14 баллов выставляется в случае, если обучающийся четко описал, какие работы он выполнял, но не указал каково их содержание и период выполнения, при этом получил полностью положительный отзыв о своей работе с места практики;

11-12 баллов выставляется в случае, если обучающийся отрывочно описал, какие работы он выполнял, не указал каково их содержание и период выполнения, при этом получил полностью положительный отзыв о своей работе с места практики;

9-10 баллов выставляется в случае, если обучающийся неадекватно описал, какие работы он выполнял, не указал каково их содержание и период выполнения, при этом получил полностью положительный отзыв о своей работе с места практики;

7-8 баллов выставляется в случае, если обучающийся неадекватно описал, какие работы он выполнял, не указал каково их содержание и период выполнения, при этом получил положительный отзыв, но с некоторыми

замечаниями по своей работе с места практики;

5-6 баллов выставляется в случае, если обучающийся неадекватно описал, какие работы он выполнял, не указал каково их содержание и период выполнения, при этом получил удовлетворительный отзыв с рядом замечаний по своей работе с места практики;

3-4 баллов выставляется в случае, если обучающийся неадекватно описал, какие работы он выполнял, не указал каково их содержание и период выполнения, при этом получил неудовлетворительный отзыв с места практики с замечаниями о качестве изучения вопросов, предусмотренных заданием;

1-2 баллов выставляется в случае, если обучающийся неадекватно описал, какие работы он выполнял, не указал каково их содержание и период выполнения, при этом получил неудовлетворительный отзыв с места практики с замечаниями о качестве изучения вопросов, предусмотренных заданием, о самостоятельности студента и его участии в работе организации.

П.2.4 Описание организации

14-15 баллов выставляется в случае, если обучающийся обоснованно и адекватно описал 5 признаков организации с примерами; правильно определил уровни иерархии и описал работы сотрудников (выявив вертикальное и горизонтальное разделение труда); обоснованно и правильно проклассифицировал организацию по 5 необходимым признакам;

12-13 баллов выставляется в случае, если обучающийся обоснованно и адекватно описал лишь 3 признака организации с примерами; правильно определил уровни иерархии и описал работы сотрудников (выявив вертикальное и горизонтальное разделение труда); обоснованно и правильно проклассифицировал организацию по 5 необходимым признакам;

10-11 баллов выставляется в случае, если обучающийся обоснованно и адекватно описал лишь 1-2 признака организации с примерами; правильно определил уровни иерархии и описал работы сотрудников (выявив вертикальное и горизонтальное разделение труда); обоснованно и правильно проклассифицировал организацию по 5 необходимым признакам;

8-9 баллов выставляется в случае, если обучающийся необоснованно и неадекватно описал признаки организации без примеров; правильно определил уровни иерархии и описал работы сотрудников (выявив вертикальное и горизонтальное разделение труда); обоснованно и правильно проклассифицировал организацию по 5 необходимым признакам;

6-7 баллов выставляется в случае, если обучающийся необоснованно и неадекватно описал признаки организации без примеров; допустил ошибки при определении уровней иерархии, верно описал работы сотрудников (выявив вертикальное (с ошибками) и горизонтальное разделение труда); обоснованно и правильно проклассифицировал организацию по 5 необходимым признакам;

5-4 баллов выставляется в случае, если обучающийся необоснованно и неадекватно описал признаки организации без примеров; допустил ошибки при определении уровней иерархии, неверно описал работы сотрудников (не выявил вертикальное и горизонтальное разделение труда); обоснованно и правильно

проклассифицировал организацию по 5 необходимым признакам;

2-3 баллов выставляется в случае, если обучающийся необоснованно и неадекватно описал признаки организации без примеров; допустил ошибки при определении уровней иерархии, неверно описал работы сотрудников (не выявил вертикальное и горизонтальное разделение труда); обоснованно и правильно проклассифицировал организацию по 3 необходимым признакам;

1-2 баллов выставляется в случае, если обучающийся необоснованно и неадекватно описал признаки организации без примеров; допустил ошибки при определении уровней иерархии, неверно описал работы сотрудников (не выявил вертикальное и горизонтальное разделение труда); обоснованно и правильно проклассифицировал организацию по 1-2 необходимым признакам.

П.2.5 Описание управленческой деятельности

5-4 баллов выставляется в случае, если обучающийся правильно привел по 3 примера экономических, административных и социально-психологических методов управления, используемых в рассматриваемой организации;

2-3 баллов выставляется в случае, если обучающийся правильно привел по 2 примера экономических, административных и социально-психологических методов управления, используемых в рассматриваемой организации;

1-2 баллов выставляется в случае, если обучающийся правильно привел по 1 примеру экономических, административных и социально-психологических методов управления, используемых в рассматриваемой организации.

П.2.6 Поиск нормативных и правовых документов

14-15 баллов выставляется в случае, если обучающийся привел адекватные ссылки на нормативные документы и правовые документы, регламентирующие деятельность организации; правильно составил любой внутренний документ;

12-13 баллов выставляется в случае, если обучающийся привел адекватные ссылки на внутренние нормативные документы, но сделал ошибки в приведении примеров внешних нормативно-правовых актов, регламентирующие деятельность организации; правильно составил любой внутренний документ;

10-11 баллов выставляется в случае, если обучающийся сделал ошибки в приведении примеров внешних и внутренних нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации; правильно составил любой внутренний документ;

8-9 баллов выставляется в случае, если обучающийся привел неадекватные ссылки на нормативные документы и правовые документы, регламентирующие деятельность организации; правильно составил любой внутренний документ;

6-7 баллов выставляется в случае, если обучающийся привел

неадекватные ссылки на нормативные документы и правовые документы, регламентирующие деятельность организации; допустил неточность при составлении любого внутреннего документа;

5-4 баллов выставляется в случае, если обучающийся привел неадекватные ссылки на нормативные документы и правовые документы, регламентирующие деятельность организации; допустил две ошибки при составлении любого внутреннего документа;

2-3 баллов выставляется в случае, если обучающийся привел неадекватные ссылки на нормативные документы и правовые документы, регламентирующие деятельность организации; допустил три ошибки при составлении любого внутреннего документа;

1-2 баллов выставляется в случае, если обучающийся привел неадекватные ссылки на нормативные документы и правовые документы, регламентирующие деятельность организации; полностью неверно составил любой внутренний документ.

П.3.1 Подготовка отчета

9-10 баллов выставляется в случае, если обучающийся оформил отчет полностью в соответствии с требованиями ГОСТ;

7-8 баллов выставляется в случае, если обучающийся неверно отформатировал текст;

5-6 баллов выставляется в случае, если обучающийся неверно отформатировал текст, неверно оформил заголовки и подзаголовки, абзацные отступы, таблицы и рисунки;

3-4 баллов выставляется в случае, если обучающийся неверно отформатировал текст, неверно оформил заголовки и подзаголовки, абзацные отступы, таблицы и рисунки, сноски и список использованных источников;

1-2 баллов выставляется в случае, если обучающийся неверно отформатировал текст, неверно оформил заголовки и подзаголовки, абзацные отступы, таблицы и рисунки, сноски и список использованных источников, приложения.

П. 3.2 Защита отчета

14-15 баллов выставляется за грамотно структурированный доклад, сделанный (в основном) «своими словами», с соблюдением регламента по оформлению работы, хорошим научным языком с использованием профессиональной терминологии, который полностью соответствует содержанию практики. Выставляется за развернутый, обоснованный ответ, при котором при обосновании собственной позиции делаются ссылки на мнение различных авторов по проблеме, кратко излагается зарубежный и отечественный опыт, приводятся практические примеры. При этом ответ по существу является правильным;

12-13 балла выставляется за хорошо структурированный в основном прочитанный доклад, сделанный с незначительными отклонениями от регламента по оформлению работы, хорошим научным языком, который в целом соответствует содержанию практики. Выставляется за развернутый,

обоснованный ответ, при котором при обосновании собственной позиции делаются ссылки на мнение различных авторов по проблеме, кратко излагается зарубежный и отечественный опыт, приводятся практические примеры. При этом ответ по существу является правильным;

10-11 балл выставляется в случае, когда доклад недостаточно структурирован, регламент по оформлению работы не соблюден, доклад прочитан по бумаге. Выставляется за развернутый, обоснованный ответ, при котором при обосновании собственной позиции делаются ссылки на мнение различных авторов по проблеме, кратко излагается зарубежный и отечественный опыт, приводятся практические примеры. При этом ответ по существу является правильным;

9-8 баллов выставляется за грамотно структурированный доклад, сделанный (в основном) «своими словами», с соблюдением регламента по оформлению работы, хорошим научным языком с использованием профессиональной терминологии, который полностью соответствует содержанию практики. Выставляется за развернутый, обоснованный ответ, при котором при обосновании собственной позиции делаются ссылки на мнение различных авторов по проблеме, кратко излагается зарубежный и отечественный опыт, приводятся практические примеры. При этом ответ по существу является правильным

6-7 баллов выставляется за грамотно структурированный доклад, сделанный (в основном) «своими словами», с соблюдением регламента по оформлению работы, хорошим научным языком с использованием профессиональной терминологии, который полностью соответствует содержанию практики. Выставляется за подробный, обоснованный ответ, при котором при обосновании собственной позиции делаются ссылки на мнение различных авторов по проблеме, кратко излагается отечественный опыт. При этом ответ по существу является правильным;

4-5 баллов выставляется за хорошо структурированный в основном прочитанный доклад, сделанный с незначительными отклонениями от регламента по оформлению работы, хорошим научным языком, который в целом соответствует содержанию практики. Выставляется за краткий ответ, который не подкреплён ссылками на отечественный опыт или мнением различных авторов, но по существу является верным;

2-3 балла выставляется в случае, когда доклад недостаточно структурирован, регламент по оформлению работы не соблюден, доклад прочитан по бумаге. Выставляется за частично правильный ответ на вопрос, содержащий отдельные неточности, либо за ответ, полученный с использованием наводящих вопросов;

0-1 балл выставляется в случае, когда доклад недостаточно структурирован, регламент по оформлению работы не соблюден, доклад прочитан по бумаге. Выставляется за попытку дать ответ на вопрос, но по существу неверный ответ на него, связанный с непониманием или неверной трактовкой теоретических положений или неверной интерпретацией эмпирических данных, результатов расчетов и т.п. или в случае отсутствия

ответа на вопрос.