

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.2. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 О.Н. Баева, Тарханова Е.Г.
Казарина Л.А.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и сервиса

Заведующий кафедрой Е.А. Шагина

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

1. Вид и тип практики

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Задачи практики

- закрепление знаний и умений, полученных при изучении базовых управленческих дисциплин;
- выработка умения осознанно пользоваться основными управленческими терминами;
- формирование навыков анализа системы управления организацией;
- осмысление проблем отечественного менеджмента на примере конкретной организации;
- формирование умения анализировать отечественный и зарубежный опыт менеджмента и определять возможности его использования в конкретной управленческой ситуации;
- выработка умения четко, конкретно и доказательно формулировать свои подходы к решению управленческих проблем;
- получение первоначальных навыков проектирования системы управления и ее подсистем.

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
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
	формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	У. уметь находить организационно-управленческие решения и осознавать готовность нести ответственность за принимаемые решения Н. владеть навыками организации процесса принятия решения, оценки степени ответственности за принимаемые решения с позиции их социальной значимости
ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	У. уметь анализировать и графически отображать организационные структуры Н. владеть навыками анализа организационных структур
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	У. уметь осуществлять деловую переписку У. уметь выстраивать план публичного выступления У. уметь определять стратегию делового общения Н. владеть навыками осуществления деловой переписки Н. владеть навыками привлечения и удержания внимания на публичных выступлениях Н. владеть навыками построения эффективного делового общения
ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику	У. уметь использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач У. уметь анализировать систему стимулирования в соответствии с основными теориями мотивации Н. владеть навыками применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики, а также диагностики организационных культур Н. владеть навыками оценки соответствия системы стимулирования существующим теориям мотивации

Компетенция	Формируемые УНы
организационной культуры	
ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	У. уметь использовать методы качественного анализа информации при принятии управленческих решений Н. владеть навыками использования методов качественного анализа информации при принятии управленческих решений

5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКИ: Вариативная часть.

Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 22. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Самоменеджмент", "Управление человеческими ресурсами", "Эволюция теории и практики менеджмента".

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	1 Согласование графика и индивидуального задания	Творческое задание
2	Основной этап	2 Сбор и анализ информации для 1 и 2 разделов отчета	Раздел отчета
		3 Сбор и анализ информации для разделов 3 и 4 отчета	Раздел отчета
		4 Сбор и анализ информации для 5 раздела отчета	Раздел отчета
3	Заключительный этап	5 Написание отчета и его защита	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)

№ 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)
1	Подготовительный этап	ОПК-4	У.уметь определять стратегию делового общения Н.владеть навыками построения эффективного делового общения	1 Согласование графика и индивидуального задания. Согласованный график и индивидуальное задание	Своевременность выполнения задания (до 5 баллов) (5)
2	Основной этап	ОПК-3	У.уметь анализировать и графически отображать организационные структуры Н.владеть навыками анализа организационных структур	2 Сбор и анализ информации для 1 и 2 разделов отчета. Описание организационной структуры и анализ ее типа	Правильность описания функции организации и анализа организационной структуры (до 10 баллов) (10)
		ПК-10	У.уметь использовать методы качественного анализа информации при принятии управленческих решений Н.владеть навыками использования методов качественного анализа информации при принятии управленческих решений	2 Сбор и анализ информации для 1 и 2 разделов отчета. Описание внутренней и внешней среды организации.	Полнота и точность анализа внутренней и внешней среды организации (PEST-анализ, анализ конкурентных сил М. Портера) (до 10 баллов) (10)
		ПК-10	У.уметь использовать методы качественного анализа информации при принятии управленческих решений Н.владеть навыками использования методов качественного анализа информации при принятии управленческих решений	2 Сбор и анализ информации для 1 и 2 разделов отчета. Описание функции планирования.	Правильность описания функции планирования (до 10 баллов) (10)
		ПК-1	У.уметь использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач Н.владеть навыками применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики, а также диагностики организационных культур	3 Сбор и анализ информации для разделов 3 и 4 отчета. Описание функции контроля.	Правильность описания функции контроля (до 10 баллов) (10)
		ПК-1	У.уметь анализировать систему стимулирования в соответствии с основными теориями мотивации	3 Сбор и анализ информации для разделов 3 и 4 отчета. Описание функции мотивирования.	Правильность описания функции мотивирования (до 10 баллов) (10)

№ 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)
			Н.владеть навыками оценки соответствия системы стимулирования существующим теориям мотивации		
		ОПК-2	У.уметь находить организационно-управленческие решения и осознавать готовность нести ответственность за принимаемые решения Н.владеть навыками организации процесса принятия решения, оценки степени ответственности за принимаемые решения с позиции их социальной значимости	4 Сбор и анализ информации для 5 раздела отчета. Разработка управленческого решения.	Обоснованность решения выявленной проблемы на основе анализа передового опыта (до 15 баллов) (15)
3	Заключительный этап	ОПК-4	У.уметь осуществлять деловую переписку Н.владеть навыками осуществления деловой переписки	5 Написание отчета и его защита. 5.1 Оформление отчета.	Наличие всех предусмотренных разделов и умение составлять и оформлять отчеты (до 15 баллов) (15)
		ОПК-4	У.уметь выстраивать план публичного выступления Н.владеть навыками привлечения и удержания внимания на публичных выступлениях	5 Написание отчета и его защита. 5.2 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:

1. Веснин В. Р. Менеджмент. учебник. 4-е изд., перераб. и доп./ В. Р. Веснин.- М.: Проспект, 2015.-613 с.
2. Кибанов А. Я. Ардальон Яковлевич, Дуракова И. Б. Ирина Борисовна Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. учеб. пособие для вузов. рек. УМО ВУЗов России в обл. менеджмента. 2-е изд., стер./ А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова.- М.: КноРус, 2012.-359 с.
3. [Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — 978-5-4487-0158-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>](http://www.iprbookshop.ru/68733.html)

4. [Менеджмент \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / М.В. Аветисян \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2012. — 243 с. — 978-5-9516-0362-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8061.html](http://www.iprbookshop.ru/8061.html)
5. [Мишина Л.А. Учебное пособие по логистике \[Электронный ресурс\] / Л.А. Мишина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6295.html](http://www.iprbookshop.ru/6295.html)
6. [Пичурин И.И. Основы маркетинга. Теория и практика \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция \(торговое дело\)», «Маркетинг» / И.И. Пичурин, О.В. Обухов, Н.Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-02090-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71036.html](http://www.iprbookshop.ru/71036.html)

б) дополнительная литература:

1. 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.: Экономистъ, 2008.-669 с.
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. Маслова Е. Л. Менеджмент/ Е.Л. Маслова.- Москва: Дашков и Ко, 2015.-333 с.
4. Армстронг М., Armstrong M., Мордовин С. К. Практика управления человеческими ресурсами. A Handbook human resource management practice. учеб. по программам МВА. рек. Эксперт. советом М-ва образования РФ. 8-е изд./ Майкл Армстронг.- СПб.: Питер, 2008.-831 с.
5. Михненко П. А. Павел Александрович Теория менеджмента. учебник для вузов. рек. УМО по образованию в обл. антикризисного управления/ П. А. Михненко.- М.: Синергия, 2012.-303 с.
6. Управление персоналом организации.. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию в области менеджмента. Электронный ресурс. в 2 ч./ В. Г. Былков [и др.]- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-545 с.
7. [Блинов А.О. Теория менеджмента \[Электронный ресурс\] : учебник для бакалавров / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 304 с. — 978-5-394-02404-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60524.html](http://www.iprbookshop.ru/60524.html)
8. [Мазилкина Е.И. Маркетинговые коммуникации \[Электронный ресурс\] : учебно-практическое пособие / Е.И. Мазилкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 256 с. — 978-5-394-01865-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57161.html](http://www.iprbookshop.ru/57161.html)
9. [Райли Майкл Управление персоналом в гостеприимстве \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» \(062100\) и сервиса \(230000\) / Майкл Райли. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — 5-238-00873-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71078.html](http://www.iprbookshop.ru/71078.html)

в) ресурсы сети Интернет:

- HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: <http://www.hr-portal.ru>. доступ неограниченный
- Единое окно доступа к информационным ресурсам, адрес доступа: <http://window.edu.ru/>. доступ неограниченный
- Интернет-сообщество менеджеров России, адрес доступа: <http://www.e-xecutive.ru>. доступ неограниченный
- 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

– MS Office,

– Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,

– КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

– КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

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 (практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков)**

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 (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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	1 Согласование графика и индивидуального задания. Согласованный график и индивидуальное задание. Критерий: своевременность выполнения задания (до 5 баллов).	5	
2	2 Сбор и анализ информации для 1 и 2 разделов отчета. Описание организационной структуры и анализ ее типа. Критерий: правильность описания функции организации и анализа организационной структуры (до 10 баллов).	10	
3	2 Сбор и анализ информации для 1 и 2 разделов отчета. Описание внутренней и внешней среды организации. Критерий: полнота и точность анализа внутренней и внешней среды организации (pest-анализ, анализ конкурентных сил м. портера) (до 10 баллов).	10	
4	2 Сбор и анализ информации для 1 и 2 разделов отчета. Описание функции планирования. Критерий: правильность описания функции планирования (до 10 баллов).	10	
5	3 Сбор и анализ информации для разделов 3 и 4 отчета. Описание функции контроля. Критерий: правильность описания функции контроля (до 10 баллов).	10	
6	3 Сбор и анализ информации для разделов 3 и 4 отчета. Описание функции мотивирования. Критерий: правильность описания функции мотивирования (до 10 баллов).	10	
7	4 Сбор и анализ информации для 5 раздела отчета. Разработка управленческого решения. Критерий: обоснованность решения выявленной проблемы на основе анализа передового опыта (до 15 баллов).	15	
8	5 Написание отчета и его защита. 5.1 Оформление отчета. Критерий: наличие всех предусмотренных разделов и умение составлять и оформлять отчеты (до 15 баллов).	15	
9	5 Написание отчета и его защита. 5.2 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 разделам. Структура разделов отчета приведена в ПРИЛОЖЕНИИ.

Введение. Во введении должен быть обоснован выбор студентом организации – объекта анализа, дана краткая характеристика области деятельности данной организации. Если объектом анализа является только часть организации, во введении обосновывается ее выбор в качестве наиболее нуждающейся в изменениях системы управления.

Раздел 1. Содержание раздела определяется спецификой рассматриваемой организации.

1.1. Дается общая характеристика предприятия, в т. ч.: основное направление деятельности; характер деятельности (коммерческий, некоммерческий); форма собственности; основные виды выпускаемой продукции или оказываемых услуг; объем производства или оказываемых услуг; численность персонала.

1.2. Приводятся характеристики внешней среды организации в т. ч.: основные потребители продукции или услуг; организации-конкуренты; основные поставщики (сырья, материалов, финансовых и трудовых ресурсов, информации и т.п.); общее состояние экономики; политические факторы, влияющие на организацию; социокультурные факторы; состояние технологии в соответствующей области (PEST-анализ). Оцениваются конкурентные силы по М. Портеру.

1.3. Для описания системы целей необходимо выявить или сформулировать миссию и совокупность целей при их отсутствии.

1.3.1. Студент должен привести имеющуюся миссию организации, указать ее достоинства и недостатки. При отсутствии сформулированной миссии студент формулирует ее самостоятельно. Миссия должна содержать основную цель организации, которая отличала бы ее от других фирм того же типа и определять сферу деятельности данной организации на рынке. В состав миссии должны входить некоторые из следующих компонентов: предполагаемые потребители и рынки; важнейшие товары и услуги; географическая сфера деятельности; основные технологии; философия компании; представление фирмы о себе; желаемая общественная репутация. Формулировка миссии должна позволять строить на ее основе дерево целей.

1.3.2. Необходимо описать систему целей организации, указать ее достоинства и недостатки. Цели должны различаться по уровню (стратегические, тактические, оперативные), по сфере охвата (производство или услуги, финансы, маркетинг и т.п.), по временной перспективе. Сформулированные цели необходимо представить в виде дерева. При отсутствии существующих формулировок целей какого-либо типа, студент должен построить дерево целей самостоятельно. Формулировки целей указываются как элементы дерева, а при невозможности их размещения непосредственно в дереве указываются их порядковые номера, а формулировки целей приводятся в тексте отчета. Поставленные цели должны быть сформулированы четко, конкретно с точной привязкой во времени; быть непротиворечивыми и взаимно поддерживающими. Должно быть обеспечено согласование целей, как по вертикали, так и по горизонтали.

Раздел 2. Содержание всех параграфов раздела 2 должно соответствовать данным, представленным в разделе 1 отчета. Необходимо привести перечень работ (табл. 1), необходимых для достижения целей, и выявить типы их взаимозависимости.

Таблица 1

Работы, выполняемые в организации

Выполняемые работы (функции)	Должность исполнителя	Подразделение
------------------------------	-----------------------	---------------

2.2. Описывается тип организационной структуры, показываются пути использования преимуществ и способы преодоления недостатков данного типа структуры в данной организации или в подразделении.

2.3. Приводятся цели и задачи подразделений, при этом должно обеспечиваться согласование с п. 1.3.2 отчета.

2.3.1. Описывается функциональная структура организации. Требуется определить перечень выполняемых управленческих функций по каждому подразделению. Для этого должна быть составлена матрица распределения функций менеджмента между подразделениями организации (табл. 2).

Таблица 2

Матрица распределения функций менеджмента

Функция	Подразделение 1	Подразделение 2
Планирование			
....			

В графу 1 заносятся функции управления, составляющие основное содержание менеджмента организации. При этом можно не ограничиваться кратким перечислением основных функций. Например, в рамках функции планирования можно выделить прогнозирование, стратегическое, тактическое, оперативное планирование, диспетчирование и т.п.

В последующие графы вписываются названия подразделений, существующих в организации. На пересечениях функций и подразделений, участвующих в выполнении функции ставятся знаки «XXX» (значительный объем работ по функции), «XX» (средний объем работ) или «X» (малый объем работ). Если подразделение не участвует в выполнении функции, то в соответствующей ячейке таблицы ставится прочерк.

При выполнении данного раздела следует выделить подсистему управления персоналом, либо описать работы, связанные с реализацией функций управления персоналом и определить круг лиц, ответственных за их выполнение.

2.3.2. Приводится штатное расписание (штатная расстановка). Должны быть указаны наименования структурных подразделений, наименование должностей, количество штатных единиц, тарифная ставка (оклад), надбавки (при наличии информации).

Раздел 3. При описании системы стимулирования персонала необходимо выделить следующие виды вознаграждений: материальные (денежные и неденежные) и нематериальные. Описание системы стимулирования должно включать существующую систему оплаты труда, систему доплат и надбавок, существующую в организации, а также систему льгот (пенсионное, социальное обеспечение, дополнительное медицинское страхование, оплата обучения и т.д.). Необходимо привести перечень показателей, по которым производятся поощрения и взыскания. Также необходимо проанализировать, какие теории мотивации учтены при разработке системы стимулирования организации.

Раздел 4. Для каждого вида контроля следует привести перечень существующих критериев и представить его в виде таблицы (табл. 3).

Таблица 3

Критерии контроля

Вид контроля	Производство	Сбыт	
Предварительный			
Текущий			
Заключительный			

Если для какого-либо направления деятельности или вида контроля в организации

критерии отсутствуют, необходимо указать это в таблице. При описании существующей в организации системы контроля необходимо подробно указать, какие оценочные процедуры используются в компании (аттестация персонала, «Таинственный покупатель», оценка по КРІ и т.д.), какие показатели оцениваются, какова периодичность оценки и т.п.

Раздел 5. Выполняется по результатам проведенного в предыдущих разделах анализа организации.

5.1. Проводится SWOT-анализ, результаты которого учитываются при формулировании управленческих проблем. Приводится четкая формулировка наиболее острой управленческой проблемы в исследуемой организации.

5.2. Приводится описание предлагаемых изменений. Студент должен ОБЯЗАТЕЛЬНО сослаться на опыт как минимум трех российских (при наличии - международных компаний), который был изучен и может быть использован для решения сформулированной проблемы. Источником для анализа опыта компаний могут быть статьи из периодической печати (включая источники сети Интернет), изданные не ранее пяти лет от периода прохождения практики. Ссылки на источники информации обязательны.

5.3. При составлении организационного плана необходимо обеспечивать соответствие сроков проведения мероприятий со сроками, указанными в формулировках целей (п. 1.3.2 отчета). План необходимо представить в виде таблицы (табл. 4).

Таблица 4

Организационный план проведения мероприятий

Мероприятия	Сроки проведения	Ответственное лицо	Исполнители и ресурсы

5.4. При выявлении возможных трудностей в реализации предлагаемых мероприятий особое внимание нужно уделить проблемам управленческого и поведенческого характера.

Заключение. В заключении кратко формулируются основные выводы, связанные с выявленными проблемами системы управления организацией. Делаются предложения по дальнейшему совершенствованию системы управления в данной организации.

Список использованных источников должен включать не менее 10 источников, включая статьи из периодической литературы. Оформление списка источников и ссылок на них необходимо выполнять строго в соответствии с методическими указаниями.

Структура отчета о прохождении практики

Титульный лист *(не включается в оглавление)*

Рабочий график (план) *(не входит в общую нумерацию, не включается в оглавление)*

Индивидуальное задание *(не входит в общую нумерацию, не включается в оглавление)*

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Общая характеристика организации

1.2. Анализ внешней среды

1.3. Описание системы целей

1.3.1. Миссия организации

1.3.2. Дерево целей организации

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Состав работ в организации

2.2. Описание организационной структуры и определение ее типа

2.3. Описание целей и задач подразделений. Определение места подсистемы управления персоналом в общей системе управления организацией. Определение субъектов управления персоналом

2.3.1. Описание функциональной структуры организации

2.3.2. Штатное расписание (штатная расстановка). Состав персонала по категориям

3. СИСТЕМА СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА

- 3.1. Материальное стимулирование
 - 3.1.1. Система оплаты труда. Доплаты и надбавки
 - 3.1.2. Система неденежных вознаграждений
- 3.2. Нематериальное стимулирование
- 4. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- 5. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ ВЫЯВЛЕННОЙ ПРОБЛЕМЫ
 - 5.1. Формулировка наиболее острой управленческой проблемы
 - 5.2. Описание предлагаемых изменений
 - 5.3. Организационный план проведения мероприятий
 - 5.4. Предполагаемые трудности в реализации намечаемых мероприятий и меры по их преодолению.
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Название
- Отзыв руководителя практики от профильной организации (*не включается в оглавление*)
- Оценка руководителя практики от организации по результатам прохождения практики (*не включается в оглавление*)

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 и индивидуального задания	До 5
Всего баллов		До 5
2. Сбор и анализ информации для 1 и 2 разделов отчета		
2.1.	Описание внутренней и внешней среды организации	До 10
2.2.	Описание функции организации	До 10
2.3.	Описание функции планирования	До 10
Всего баллов		До 30
3. Сбор и анализ информации для разделов 3 и 4 отчета		
3.1.	Описание функции контроля	До 10
3.2.	Описание функции мотивирования	До 10
Всего баллов		До 20
4. Сбор и анализ информации для 5 раздела отчета		
4.1.	Разработка управленческого решения	15
Всего баллов		До 15
5. Написание отчета и его защита		
5.1	Оформление отчета	До 15
5.2	Защита отчета	До 15
Всего баллов		До 30
Итого		До 100

П.1.1 Согласование графика и индивидуального задания

5-4 балла выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график и индивидуальное задание с руководителем практики от университета и профильной организации в течение двух дней со дня начала практики;

2-3 балла выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график и 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 рабочий график и индивидуальное задание с руководителем практики от университета и профильной организации в течение двух недель со дня начала практики

П.2.1 Описание внутренней и внешней среды организации

9-10 баллов выставляется в случае проведения полного и точного анализа внутренней и внешней среды организации с использованием эмпирического материала. При анализе внутренней среды рассмотрены направления и характер деятельности, форма собственности; основные виды выпускаемой продукции или оказываемых услуг; объем производства или оказываемых услуг; численность персонала. При анализе внешней среды правильно используется PEST-анализ и оцениваются конкурентные силы по М. Портеру;

7-8 баллов выставляется в случае проведения полного, но неточного анализа внутренней и внешней среды организации с использованием эмпирического материала. При анализе внутренней среды рассмотрены направления и характер деятельности, форма собственности; основные виды выпускаемой продукции или оказываемых услуг; объем производства или оказываемых услуг; численность персонала. При анализе внешней среды правильно используется PEST-анализ и оцениваются конкурентные силы по М. Портеру;

5-6 баллов выставляется в случае проведения неполного, но точного анализа внутренней и внешней среды организации с использованием эмпирического материала. При анализе внутренней среды рассмотрен неполный перечень необходимых вопросов. При анализе внешней среды правильно используется только один метод анализа внешней среды;

3-4 балла выставляется в случае проведения неполного и неточного анализа внутренней и внешней среды организации с использованием эмпирического материала. При анализе внутренней среды рассмотрен неполный перечень необходимых вопросов. При анализе внешней среды частично правильно используется только один метод анализа внешней среды;

1-2 балла выставляется в случае проведения неполного и неточного анализа внутренней и внешней среды организации с использованием

теоретического материала. При анализе внутренней среды рассмотрен неполный перечень необходимых вопросов. При анализе внешней среды не используются специальные методы. Приведенный материал в целом оторван от практики.

П.2.2 Описание функции организации

9-10 баллов выставляется в случае правильного описания функции организации и анализа организационной структуры. Описаны работы, выполняемые в организации, и правильно определена их взаимозависимость. Правильно составлена схема организационной структуры и определен ее тип с указанием преимуществ и недостатков. Приведено правильное описание функций менеджмента по подразделениям. Приведено соответствующее реальности штатное расписание. По тексту указываются одинаковые по названию подразделения или должности организации;

7-8 баллов выставляется в случае частично правильного описания функции организации и анализа организационной структуры. Описаны работы, выполняемые в организации, и правильно определена их взаимозависимость. Правильно составлена схема организационной структуры и определен ее тип с указанием преимуществ и недостатков. Приведено правильное описание функций менеджмента по подразделениям. Приведено не соответствующее реальности штатное расписание. По тексту указываются разные по названию подразделения или должности организации;

5-6 баллов выставляется в случае частично правильного описания функции организации и анализа организационной структуры. Описаны работы, выполняемые в организации, и правильно определена их взаимозависимость. Правильно составлена схема организационной структуры и определен ее тип с указанием преимуществ и недостатков. Приведено неверное распределение функций менеджмента по подразделениям. Приведено не соответствующее реальности штатное расписание. По тексту указываются разные по названию подразделения или должности организации;

3-4 балла выставляется в случае частично правильного описания функции организации и анализа организационной структуры. Описаны работы, выполняемые в организации, и правильно определена их взаимозависимость. Правильно составлена схема организационной структуры, но неверно определен ее тип без указания преимуществ и недостатков. Приведено неверное распределение функций менеджмента по подразделениям. Приведено не соответствующее реальности штатное расписание. По тексту указываются разные по названию подразделения или должности организации;

1-2 балла выставляется в случае, если минимально правильно описана функция организации и проведен анализ организационной структуры. Описаны работы, выполняемые в организации, но неправильно определена их взаимозависимость. Неверно составлена схема организационной

структуры и неверно определен ее тип без указания преимуществ и недостатков. Приведено неверное распределение функций менеджмента по подразделениям. Приведено не соответствующее реальности штатное расписание. По тексту указываются разные по названию подразделения или должности организации.

П.2.3 Описание функции планирования

9-10 баллов выставляется в случае правильного описания функции планирования. Приведена миссия организации с указанием ее преимуществ и недостатков. Правильно построено дерево целей: цели правильно сформулированы в соответствии с требованиями к целепостановке, имеются правильно согласованные цели всех уровней;

7-8 баллов выставляется в случае частично правильного описания функции планирования. Приведена миссия организации с указанием ее преимуществ и недостатков. Правильно построено дерево целей, но имеется 20% ошибок в формулировках целей;

5-6 баллов выставляется в случае частично правильного описания функции планирования. Приведена миссия организации с указанием ее преимуществ и недостатков. Правильно построено дерево целей, но имеется 50% ошибок в формулировках целей;

3-4 балла выставляется в случае частично правильного описания функции планирования. Приведена миссия организации без указания ее преимуществ и недостатков. Правильно построено дерево целей, но имеется 60% ошибок в формулировках целей;

1-2 балла выставляется в случае, если минимально правильно описана функция планирования. Приведена неверная миссия организации без указания ее преимуществ и недостатков. Правильно построено дерево целей, но имеется 70% и более ошибок в формулировках целей.

П.3.1 Описание функции контроля

9-10 баллов выставляется в случае правильного описания функции контроля. Правильно сформулированы критерии предварительного, текущего и заключительного контроля. Правильно определены процедуры, необходимые для оценки выявленных критериев контроля;

7-8 баллов выставляется в случае частично правильного описания функции контроля. Правильно сформулировано 70-80% критериев предварительного, текущего и заключительного контроля. Правильно на 70-80% определены процедуры, необходимые для оценки выявленных критериев контроля;

5-6 баллов выставляется в случае частично правильного описания функции контроля. Правильно сформулировано 50-69% критериев предварительного, текущего и заключительного контроля. Правильно на 50-69% определены процедуры, необходимые для оценки выявленных критериев контроля;

3-4 балла выставляется в случае частично правильного описания

функции контроля. Правильно сформулировано 30-49% критериев предварительного, текущего и заключительного контроля. Правильно на 30-49% определены процедуры, необходимые для оценки выявленных критериев контроля;

1-2 балла выставляется в случае частично правильного описания функции контроля. Правильно сформулировано 10-29% критериев предварительного, текущего и заключительного контроля. Правильно на 10-29% определены процедуры, необходимые для оценки выявленных критериев контроля.

П.3.2 Описание функции мотивирования

14-15 баллов выставляется в случае правильного описания функции. Правильно идентифицированы материальные (денежные и неденежные) и нематериальные виды вознаграждений;

12-13 баллов выставляется в случае частично правильного описания функции. Правильно на 80-90% идентифицированы материальные (денежные и неденежные) и нематериальные виды вознаграждений;

10-11 баллов выставляется в случае частично правильного описания функции. Правильно на 60-79% идентифицированы материальные (денежные и неденежные) и нематериальные виды вознаграждений;

8-9 баллов выставляется в случае частично правильного описания функции. Правильно на 50-59% идентифицированы материальные (денежные и неденежные) и нематериальные виды вознаграждений;

6-7 баллов выставляется в случае частично правильного описания функции. Правильно на 40-49% идентифицированы материальные (денежные и неденежные) и нематериальные виды вознаграждений;

5-4 баллов выставляется в случае частично правильного описания функции. Правильно на 30-39% идентифицированы материальные (денежные и неденежные) и нематериальные виды вознаграждений;

2-3 баллов выставляется в случае частично правильного описания функции. Правильно на 20-29% идентифицированы материальные (денежные и неденежные) и нематериальные виды вознаграждений;

1-2 баллов выставляется в случае частично правильного описания функции. Правильно идентифицировано менее 20% материальных (денежных и неденежных) и нематериальных видов вознаграждений.

П.5.1 Оформление отчета

14-15 баллов выставляется в случае, если обучающийся оформил отчет полностью в соответствии с требованиями ГОСТ;

12-13 баллов выставляется в случае, если обучающийся неверно отформатировал текст;

10-11 баллов выставляется в случае, если обучающийся неверно отформатировал текст, неверно оформил заголовки и подзаголовки, абзацные отступы, таблицы и рисунки;

8-9 баллов выставляется в случае, если обучающийся неверно

отформатировал текст, неверно оформил заголовки и подзаголовки, абзацные отступы, таблицы и рисунки, сноски и список использованных источников;

6-7 баллов выставляется в случае, если обучающийся в 40% работы неверно отформатировал текст, неверно оформил заголовки и подзаголовки, абзацные отступы, таблицы и рисунки, сноски и список использованных источников, приложения;

4-5 баллов выставляется в случае, если обучающийся в половине работы неверно отформатировал текст, неверно оформил заголовки и подзаголовки, абзацные отступы, таблицы и рисунки, сноски и список использованных источников, приложения;

2-3 балла выставляется в случае, если обучающийся в большей части работы неверно отформатировал текст, неверно оформил заголовки и подзаголовки, абзацные отступы, таблицы и рисунки, сноски и список использованных источников, приложения;

0-1 балла выставляется в случае, если обучающийся повсеместно неверно отформатировал текст, неверно оформил заголовки и подзаголовки, абзацные отступы, таблицы и рисунки, сноски и список использованных источников, приложения.

П.4.1 Разработка управленческого решения

14-15 баллов выставляется в случае, если обучающийся обоснованно решил выявленную проблему на основе анализа передового опыта. Проблема выявлена с помощью правильно проведенного SWOT-анализа. Приведен опыт трех компаний по решению выявленной проблемы. Приведен подробный план мероприятий по решению этой проблемы с указанием сроков, ответственных лиц, исполнителей и ресурсов. Перечислены адекватные трудности реализации мероприятий;

12-13 баллов выставляется в случае, если обучающийся допустил ряд незначительных ошибок при выявлении и обосновании проблемы организации. Проблема выявлена с помощью проведенного SWOT-анализа с ошибками в анализе возможностей и угроз. Приведен опыт двух компаний по решению выявленной проблемы. Приведен подробный план мероприятий по решению этой проблемы с указанием сроков, ответственных лиц, исполнителей и ресурсов. Перечислены адекватные трудности реализации мероприятий;

10-11 баллов выставляется в случае, если обучающийся допустил ряд незначительных ошибок при выявлении и обосновании проблемы организации, а также описании мероприятий по ее решению. Проблема выявлена с помощью проведенного SWOT-анализа с ошибками в анализе возможностей и угроз. Приведен опыт двух компаний по решению выявленной проблемы. Приведен подробный план мероприятий по решению этой проблемы с указанием сроков, ответственных лиц, исполнителей и ресурсов. Перечислены неадекватные трудности реализации;

8-9 баллов выставляется в случае, если обучающийся допустил ряд значительных ошибок при выявлении и обосновании проблемы организации,

а также описании мероприятий по ее решению. Проблема выявлена с помощью проведенного SWOT-анализа с ошибками в анализе возможностей и угроз, сильных и слабых сторон организации. Приведен опыт двух компаний по решению выявленной проблемы, но слабо описан. Приведен план мероприятий по решению этой проблемы с указанием сроков, ответственных лиц, исполнителей и ресурсов, который частично не соответствует выявленной проблеме. Перечислены неадекватные трудности реализации;

6-7 баллов выставляется в случае, если обучающийся допустил ряд значительных ошибок при выявлении и обосновании проблемы организации, а также описании мероприятий по ее решению. Выявлена неадекватная проблема с помощью проведенного SWOT-анализа с ошибками в анализе возможностей и угроз, сильных и слабых сторон организации. Приведен опыт двух компаний по решению выявленной проблемы, но слабо описан. Приведен план мероприятий по решению этой проблемы с указанием сроков, ответственных лиц, но без указания исполнителей и ресурсов, который частично не соответствует выявленной проблеме. Перечислены неадекватные трудности реализации;

5-4 баллов выставляется в случае, если обучающийся допустил ряд значительных ошибок при выявлении и обосновании проблемы организации, а также описании мероприятий по ее решению. Выявлена неадекватная проблема, которая не согласуется с темой работы и проведенным анализом системы управления организации. Проведен SWOT-анализ с ошибками в анализе возможностей и угроз, сильных и слабых сторон организации. Приведен опыт одной компании по решению выявленной проблемы, но слабо описан. Приведен план мероприятий по решению этой проблемы с указанием сроков, ответственных лиц, но без указания исполнителей и ресурсов, который частично не соответствует выявленной проблеме. Перечислены неадекватные трудности реализации;

2-3 баллов выставляется в случае, если обучающийся допустил ряд значительных ошибок при выявлении и обосновании проблемы организации, а также описании мероприятий по ее решению. Выявлена неадекватная проблема, которая не согласуется с темой работы и проведенным анализом системы управления организации. Проведен SWOT-анализ с ошибками в анализе возможностей и угроз, сильных и слабых сторон организации. Не приведен опыт компаний по решению проблемы. Приведен план мероприятий по решению этой проблемы с указанием сроков, ответственных лиц, но без указания исполнителей и ресурсов, который частично не соответствует выявленной проблеме. Перечислены неадекватные трудности реализации;

1-2 баллов выставляется в случае, если обучающийся допустил ряд значительных ошибок при выявлении и обосновании проблемы организации, а также описании мероприятий по ее решению. Выявлена неадекватная проблема, которая не согласуется с темой работы и проведенным анализом системы управления организации. Проведен SWOT-анализ с ошибками в

анализе возможностей и угроз, сильных и слабых сторон организации. Не приведен опыт компаний по решению проблемы. Приведен план мероприятий, не соответствующий выявленной проблеме, без указания сроков, ответственных лиц, исполнителей и ресурсов. Перечислены неадекватные трудности реализации.

П. 5.2 Качество защиты

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.