

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.филос.н., доц. Атанов А.А.



29.05.2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.4. Производственная практика (преддипломная практика)
(Undergraduate Practice)

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль): International management
Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Иркутск 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент.

Автор Д.И. Хлебович

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и сервиса

Заведующий кафедрой Е.А. Шагина

1. Вид и тип практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

2. Задачи практики

Преддипломная практика проводится с целью обеспечения тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой студентов, приобретения ими опыта практической деятельности в соответствии с особенностями магистерской программы, создания условий для формирования компетенций и сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

В соответствии с вышеуказанным, конкретные задачи преддипломной практики состоят в:

- Подготовке кратких выводов по результатам проведенного анализа;
- Формулировании конкретной управленческой проблемы на основе анализа деятельности организации;
- Разработке стратегии (проекта, программы) изменений, способствующих решению выявленной проблемы;
- Экономическому обоснованию предлагаемых решений.

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ(ы) проведения практики: стационарная.

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-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды
ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
ПК-3	Способность обеспечивать коммуникацию, в том числе в мультикультурной среде, между организациями, подразделениями, группами сотрудников для достижения стратегических и тактических

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
	целей

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	У. Уметь принимать обоснованные организационно-управленческие решения Н. Владеть навыками оценки операционной и организационной эффективности, социальной значимости организационно-управленческих решений
ОПК-4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	У. Уметь выявлять и оценивать рыночные возможности и разрабатывать стратегии развития Н. Владеть навыками руководства проектной и процессной деятельностью
ПК-3 Способность обеспечивать коммуникацию, в том числе в мультикультурной среде, между организациями, подразделениями, группами сотрудников для достижения стратегических и тактических целей	У. Осуществлять коммуникацию в ситуациях делового общения между группами сотрудников с учетом кросс-культурных особенностей Н. Анализа деловых ситуаций на основе знания о культурно обусловленных особенностях поведения и выбора адекватного способа коммуникации

5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА: Обязательная часть.
Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 22.

6. Объем практики

Составляет 9 зачетных единиц (6 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	Предварительный	Задание 1. Подготовка к прохождению практики	Раздел отчета
2	Основной	Задание 2. Обоснование проблемы	Раздел отчета
		Задание 3. Программа изменений	Раздел отчета
		Задание 4. Обоснование эффективности	Раздел отчета
3	Заключительный	Задание 5. Оформление отчета	Отчет
		Задание 6. 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	Предварительный	ОПК-4	Н. Владеть навыками руководства проектной и процессной деятельностью	Задание 1. Подготовка к прохождению практики. Получение и согласование задания, прохождение инструктажа по технике безопасности	Своевременное получение задания - 2 балла, аргументированные предложения и возражения по заданию - 4, своевременное прохождение инструктажа - 4 (10)
2	Основной	ОПК-4	У. Уметь выявлять и оценивать рыночные возможности и разрабатывать стратегии развития	Задание 2. Обоснование проблемы. Определение потенциальных возможностей.	Предложенные мероприятия учитывают рыночные возможности - 5. Предлагаемые мероприятия сформулированы в виде структурированной цели/стратегии/концепции - 5 (10)
		ОПК-3	У. Уметь принимать обоснованные организационно-управленческие решения	Задание 2. Обоснование проблемы. Формулирование основных мероприятий.	Предложенные мероприятия соответствуют выявленным проблемам - 5. Уровень новизны предлагаемых

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формиру емых компетен ций	(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)
					мероприятий-5 (10)
		ОПК-4	У.Уметь выявлять и оценивать рыночные возможности и разрабатывать стратегии развития Н.Владеть навыками руководства проектной и процессной деятельностью	Задание 3. Программа изменений. Программа изменений.	Программа изменений структурирована, выделены этапы, контрольные показатели для оценки - 10 Составлен график реализации -10. (15)
		ПК-3	У.Осуществлять коммуникацию в ситуациях делового общения между группами сотрудников с учетом кросс-культурных особенностей Н.Анализа деловых ситуаций на основе знания о культурно обусловленных особенностях поведения и выбора адекватного способа коммуникации	Задание 3. Программа изменений. Программа изменений.	Наличие в программе изменений раздела, описывающего коммуникации между сотрудниками и/или подразделениями (5)
		ОПК-3	У.Уметь принимать обоснованные организационно- управленческие решения Н.Владеть навыками оценки операционной и организационной эффективности, социальной значимости организационно- управленческих решений	Задание 4. Обоснование эффективности. Расчет эффективности предлагаемых мероприятий.	Затраты на мероприятия классифицированы - 5. Учтены все затраты на мероприятия - 5. Определены эффекты - 5. Рассчитана эффективность - 5. (20)
3	Заключительны й	ОПК-4	Н.Владеть навыками руководства проектной и процессной деятельностью	Задание 5. Оформление отчета. Оформление отчета.	В работе использовано автоматическое формирование оглавления -2. Текст оформлен в соответствии с требованиями -2. Таблицы соответствуют требованиям 2. Рисунки соответствуют требованиям - 2. Список источников оформлен в со- ответствие с требованиями библиографическо го описания -2

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формиру емых компетен ций	(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)
					(10)
		ОПК-4	Н. Владеть навыками руководства проектной и процессной деятельностью	Задание 6. Защита отчета. Защита отчета	Доклад содержит основные положения предлагаемых мероприятий-5. Презентация иллюстративна, соответствует докладу -5. Уровень ответов на заданные вопросы в ходе защиты - 10. (20)
	Промежуточ ная 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. Бизнес-планирование. учебное пособие. Электронный ресурс/ Е.Н. Барикаев.- Москва: Юнити-Дана, 2017.-591 с.
2. Жилина Н. С. Бизнес-планирование как основа эффективного развития организации. выпускная квалификационная работа/ Н.С. Жилина.- Ростов-на-Дону, 2016.-71 с.
3. Васильева А. В., Сорокина Е. М. Оценка эффективности затрат на рекламу. Электронный ресурс. магистерская диссертация. направление Экономика. 38.03.01.5/ А. В. Васильева.- Иркутск, 2016.-71 с.
4. Завьялова Д. А. Оценка эффективности инвестиционного проекта. выпускная квалификационная работа/ Д.А. Завьялова.- Омск, 2017.-67 с.
5. Дасковский В., Киселев В. Оценка эффективности производственно-хозяйственной деятельности. Электронный ресурс/ В. Дасковский, В. Киселев// Номер журнала, № 6, С. 64-82, 2017
6. Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Управление изменениями. учебник для вузов. рек. М-вом образования и науки РФ/ А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова.- М.: Дашков и К, 2014.-303 с.
7. Управление проектами. учебник для бакалавров. допущено УМО высшего образования/ А. И. Балашов [и др.].- М.: Юрайт, 2014.-383 с.
8. Баганов В. Ю. Управление проектами. учеб. пособие. Электронный ресурс/ В. Ю. Баганов.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2018.-149 с.
9. Балашова Н.В. Управление человеческими ресурсами.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2020.- 87 с.
10. Чистякова О.В. Бизнес-планирование.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2020.- 221 с.
11. [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)

12. 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>
13. Рыбалова Е.А. Управление проектами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Рыбалова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. — 206 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72203.html>
14. Современный стратегический анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Ю. Кузнецова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 132 с. — 978-5-7996-1832-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68473.html>

б) дополнительная литература:

1. Порываева Н. А. ABC-анализ в сфере управления персоналом/ Н. А. Порываева// Номер журнала, № 4, С. 100-107, 2018, ч.з 2-202
2. Зубун Е. В., Скавитин А. В. Адаптация персонала как инструмент совершенствования деятельности организации» (на примере ГК «АСФ»). Электронный ресурс. бакалаврская работа. направление Управление персоналом. 38.03.03/ Е. В. Зубун.- Иркутск, 2016.-79 с.
3. Рой О. Ю. Оценка эффективности использования/ О. Ю. Рой// Монография (однотомник), Современное состояние и перспективы развития бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита, материалы Междунар. науч.-практ. конф., Иркутск, 23 апр. 2016 г., С. 149-155, Иркутск, 2016
4. Томпсон - мл. А. А., Стрикленд III А. Дж., Ганиева А. Р. Стратегический менеджмент. Концепции и ситуации для анализа. Strategic Management. Concepts and Cases. 12- изд./ А. А. Томпсон - мл., А. Дж. Стрикленд III.- СПб.: Вильямс, 2008.-925 с.
5. Управление проектами с использованием Microsoft Project. учебное пособие. Электронный ресурс/ Н.А. Иванчева.- Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.-147 с.
6. Архипова З.В. Интернет-маркетинг.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2020.- 144 с.
7. Кочеткова И.В., Приходько Т.В. Организационно-управленческая деятельность .- Иркутск: Изд-во БГУ, 2020.- 128 с.
8. Татаринцов К.А. Интернет-маркетинг в Instagram.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2019.- 193 с.
9. Матюшка В.М. Управление проектами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Матюшка. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский университет дружбы народов, 2010. — 556 с. — 978-5-209-03896-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11440.html>
10. Резник Г.А. Маркетинг услуг [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Резник, А.А. Малышев. — Электрон. текстовые данные. — Пенза: Пензенский государственный университет архитектуры и строительства, ЭБС АСВ, 2013. — 112 с. — 978-5-9282-0977-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75312.html>
11. Смоловик Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смоловик. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>
12. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Е.В. Алябина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 705 с. — 978-5-7782-2404-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701.html>

в) ресурсы сети Интернет:

- Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», адрес доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikon.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

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

- 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,
- Научно-исследовательская студенческая лаборатория исследования рынков и проблем управления

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

Производственная практика (преддипломная практика) (Undergraduate Practice)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

обучающегося магистратуры 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

Производственная практика (преддипломная практика) (Undergraduate Practice)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося магистратуры 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

Производственная практика (преддипломная практика) (Undergraduate Practice)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося магистратуры 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)

Производственная практика (преддипломная практика) (Undergraduate Practice)

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 магистратуры группы _____

Фамилия И.О. _____

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
1	Задание 1. Подготовка к прохождению практики. Получение и согласование задания, прохождение инструктажа по технике безопасности. Критерий: своевременное получение задания - 2 балла, аргументированные предложения и возражения по заданию - 4, своевременное прохождение инструктажа - 4.	10	
2	Задание 2. Обоснование проблемы. Определение потенциальных возможностей. Критерий: предложенные мероприятия учитывают рыночные возможности - 5. предлагаемые мероприятия сформулированы в виде структурированной цели/стратегии/концепции - 5.	10	
3	Задание 2. Обоснование проблемы. Формулирование основных мероприятий. Критерий: предложенные мероприятия соответствуют выявленным проблемам-5. уро-вень новизны предлагаемых мероприятий-5.	10	
4	Задание 3. Программа изменений. Программа изменений. Критерий: программа изменений структурирована, выделены этапы, контрольные показатели для оценки - 10 составлен график реализации -10. .	15	
5	Задание 3. Программа изменений. Программа изменений. Критерий: наличие в программе изменений раздела, описывающего коммуникации между сотрудниками и/или подразделениями.	5	
6	Задание 4. Обоснование эффективности. Расчет эффективности предлагаемых мероприятий. Критерий: затраты на мероприятия классифицированы - 5. учтены все затраты на мероприя-тия - 5. определены эффекты - 5. рассчитана эффективность - 5..	20	
7	Задание 5. Оформление отчета. Оформление отчета. Критерий: в работе использовано автоматическое формирование оглавления -2. текст оформлен в соответствии с требованиями -2. таблицы соответствуют требованиям 2. рисунки соответствуют требованиям - 2. список источников оформлен в со-ответствие с требованиями библиографического описания -2.	10	
8	Задание 6. Защита отчета. Защита отчета. Критерий: доклад содержит основные положения предлагаемых мероприятий-5. презентация иллюстративна, соответствует докладу -5. уровень ответов на заданные вопросы в ходе защиты - 10..	20	
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

В ходе практики обучающемуся необходимо выполнить все задания, намеченные в индивидуальном плане прохождения практики, и представить отчет.

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются.
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.

Отчет о прохождении преддипломной практики содержит:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Является первой страницей отчета, но номер на нем не ставится.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Не входит в общую нумерацию и оглавление

ОГЛАВЛЕНИЕ

Составляется после написания отчета и выполняется с помощью функции «Автособираемое содержание (оглавление)» в MS Word.

ВВЕДЕНИЕ

Во введении указывается объект, на котором проходила практика. Цели прохождения практики, задачи практики, основные источники данных, которые были использованы при написании отчета, методы и приемы, которые использовались в ходе анализа деятельности объекта управления и разработке программы развития.

Объем — 1,5 страницы.

1. ОБОСНОВАНИЕ ПРОБЛЕМЫ, ТРЕБУЮЩЕЙ РЕШЕНИЯ / ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ

В этом разделе в соответствии с выявленными проблемами в производственной практике предлагаются решения, по их устранению. Или, если была установлена финансовая устойчивость, стабильность функционирования — стратегия роста (развития) объекта управления.

В разделе отражаются общие концептуальные задачи по решению проблем, возможные альтернативы.

Объем раздела — не менее 5 страниц

2. ПРОГРАММА ИЗМЕНЕНИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕШЕНИЕ ВЫЯВЛЕННОЙ ПРОБЛЕМЫ

Раздел детализирует задачи, которые были предложены в главе 1. В ней могут выполняться расчеты, доказывающие преимущества той или иной альтернативы, представляться график выполнения работ.

Объем раздела — не менее 10 страниц

3. ОБОСНОВАНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРЕДЛАГАЕМОГО ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ

Раздел обязательно должен содержать расчеты затрат, связанных с реализацией мероприятий (текущих и инвестиционных).

Для обоснования выбранных решений необходимо оценить возможные выгоды и эффективность предлагаемых мероприятий, которые отражаются в дополнительных доходах, выручке, прибыли, снижении затрат и пр. Соотношение затрат и выгод позволяет определить эффективность предложений. В разделе можно использовать показатели эффективности инвестиционных проектов и показатели экономической эффективности.

При оценке эффективности узкоспециализированных решений (сокращение текучести, повышение эффективности канала продвижения, повышение брэнда работодателя и пр.) рекомендуется использовать практические разработки оценки эффективности российских и зарубежных авторов

Объем раздела — не менее 5 страниц.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В разделе подводятся итоги прохождения практики в виде установленных выводов и ожидаемых результатов от внедрения предлагаемых мероприятий.

Объем — 1,5 страницы.

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.

Описание 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. – Москва : 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. – Москва : 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. – Москва : Финансы и статистика, 2010. – 558 с.

3) Книга под редакцией

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

Описание статьи

Примеры:

1) 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. Дигаилов // Деньги и кредит. – 2009. – № 12. – С. 60–64.

2) из газеты, имеющей более 8 страниц

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

3) из газеты, имеющей не более 8 страниц

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

5) 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) 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) из материалов 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. – Москва : Изд-во ГУУ, 2010. – Вып. 1. – С. 49–59.

Описание официального документа

Пример:

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.

Описание *Интернет-источников*.

Примеры:

1) сайт

Российская государственная библиотека : офиц. сайт. – Москва, 2020. – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения: 17.12.2010).

2) учебника или книги с сайта

Степанов В. К. Применение Интернета в информационной деятельности / В. К. Степанов. – URL: <http://www.libs.ru/doc/textbuc> (дата обращения: 08.01.2011).

Описание *законодательных актов*.

Примеры:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – Москва : ЭКСМО, 2008. – 733 с.

2. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ. // СПС «КонсультантПлюс».

Более подробно правила оформления списков литературы приведены в источнике «Библиографическое оформление научных работ, размещенном на сайте БГУ / Библиотека / Научному работнику / Библиографическое оформление научных работ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

(при необходимости. Не должны содержать текстового материала)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Не входит в общую нумерацию и оглавление

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Не входит в общую нумерацию и оглавление

Оформление отчета

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом с использованием текстового редактора 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 1,25 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

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.**

Страницы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист, листы задания, 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

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 шапк) 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.

Пример оформления таблицы

Таблица 2.3

Динамика деловой активности

Показатель	2019 г.	2020 г.	Абсолютн ый прирост	Темп роста, проц.
1. Объем товарной продукции, млн. р.	25,42	26,74	1,32	105,19
2. Среднегодовая выработка одного работающего, тыс. р./чел.	794,37	891,33	96,96	112,2

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

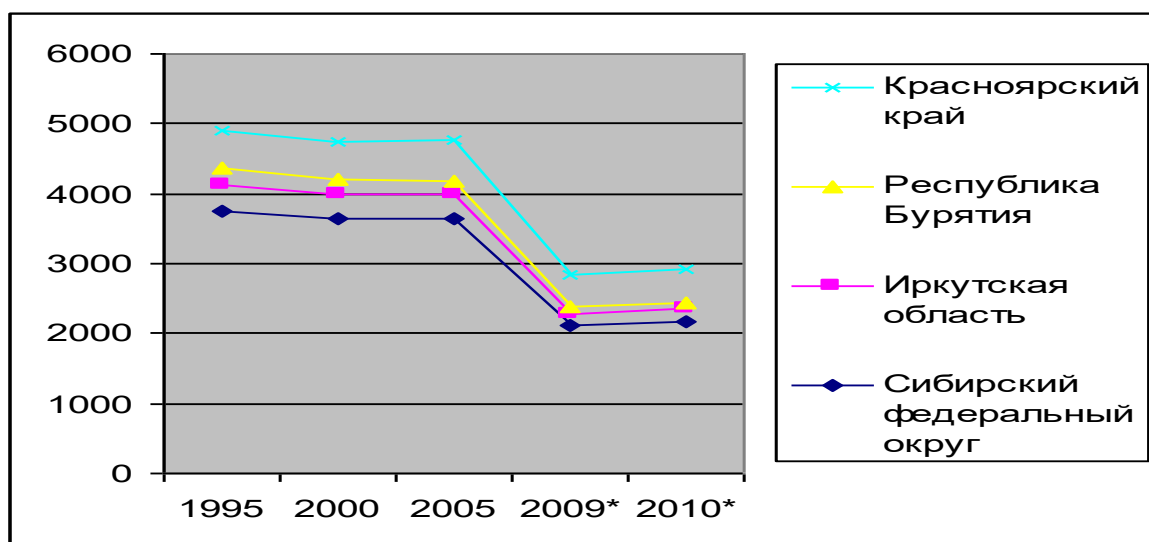


Рис. 2.1. Динамика числа амбулаторно-поликлинических учреждений по регионам

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**.

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».

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. - Москва : ИНФРА-М, 1999. – С. 85–92.

Повторные ссылки заменяют словами «Там же», 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. – Москва : Издательский центр «Академия», 2010. – С. 24.

²Там же, С. 123.

Отчет о прохождении практики представляется в электронном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить отчет и документы.

Аттестация по итогам практики проводится на основании публичной защиты оформленного отчета. Аттестация по практике проводится в форме экзамена. Оценка проставляется в экзаменационную ведомость и зачетку.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Описание показателей критериев и шкал оценивания сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по практике

Получение и согласование задания, прохождение инструктажа по технике безопасности

10 баллов — своевременное получение задания, аргументированные предложения и возражения по заданию, своевременное прохождение инструктажа

9 баллов — своевременное получение задания, аргументированные возражения по заданию, своевременное прохождение инструктажа

8 баллов — своевременное получение задания, своевременное прохождение инструктажа

7 баллов — получение задания в течение недели от начала практики, аргументированные предложения и возражения по заданию, своевременное прохождение инструктажа

6 баллов — получение задания в течение недели от начала практики, аргументированные возражения по заданию, своевременное прохождение инструктажа

5 баллов — получение задания в течение недели от начала практики, своевременное прохождение инструктажа

4 балла — получение задания и прохождение инструктажа в течение недели от начала практики, аргументированные предложения и возражения по заданию

3 балла — получение задания и прохождение инструктажа в течение недели от начала практики, аргументированные возражения по заданию

2 балла — прохождение инструктажа в течение недели от начала практики, аргументированные возражения по заданию в течение двух недель от начала практики

1 балл — прохождение инструктажа и получение задания в течение второй недели от начала практики

Формулирование основных мероприятий

10 баллов — предложено более одного мероприятия, и они соответствуют выявленным проблемам, уровень новизны предлагаемых мероприятий высокий

9 баллов — предложено более одного мероприятия, и они соответствуют выявленным проблемам, уровень новизны предлагаемых мероприятий средний

8 баллов — предложено более одного мероприятия, и они соответствуют выявленным проблемам, уровень новизны предлагаемых мероприятий низкий

7 баллов — предложено одно мероприятие, оно соответствует выявленным проблемам, уровень новизны предлагаемых мероприятий высокий

6 баллов — предложено одно мероприятие, оно соответствует выявленным проблемам, уровень новизны предлагаемых мероприятий средний

5 баллов — предложено одно мероприятие, оно соответствует выявленным проблемам, уровень новизны предлагаемых мероприятий низкий

4 балла — предложено одно мероприятие, оно частично соответствует выявленным проблемам, уровень новизны предлагаемых мероприятий высокий

3 баллов — предложено одно мероприятие, оно частично соответствует выявленным проблемам, уровень новизны предлагаемых мероприятий средний

2 баллов — предложено одно мероприятие, оно частично соответствует выявленным проблемам, уровень новизны предлагаемых мероприятий низкий

1 балл — предложено одно мероприятие, оно не соответствует выявленным проблемам, уровень новизны предлагаемых мероприятий низкий

Определение потенциальных возможностей

10 баллов — предложенные мероприятия создают новые рыночные возможности, у мероприятий четко сформулированы цели/стратегии/концепции.

9 баллов — предложенные мероприятия создают новые рыночные возможности, у мероприятий нечетко сформулированы цели/стратегии/концепции

8 баллов — предложенные мероприятия используют рыночные возможности, у мероприятий четко сформулированы цели/стратегии/концепции

7 баллов — предложенные мероприятия используют рыночные возможности, у мероприятий нечетко сформулированы цели/стратегии/концепции

6 баллов — предложенные мероприятия частично используют рыночные возможности, у мероприятий четко сформулированы цели/стратегии/концепции

5 баллов — предложенные мероприятия частично используют рыночные возможности, у мероприятий нечетко сформулированы цели/стратегии/концепции

4 балла — предложенные мероприятия не используют рыночные возможности, у мероприятий четко сформулированы цели/стратегии/концепции

3 балла — предложенные мероприятия не используют рыночные возможности, у мероприятий нечетко сформулированы цели/стратегии/концепции

2 балла — предложенные мероприятия не используют рыночные возможности, у мероприятий нет сформулированных целей/стратегий/концепций

1 балла — предложенные мероприятия формальны и не структурированы

Программа изменений

19-20 баллов — программа изменений структурирована, выделены этапы, используются контрольные показатели для оценки достижения целей отдельных этапов, составлен подробный график реализации

17-18 баллов — программа изменений структурирована, выделены этапы, используются контрольные показатели для оценки достижения целей отдельных этапов, составлен график реализации

16-15 баллов — в программе изменений выделены этапы, используются контрольные показатели для оценки достижения целей отдельных этапов, составлен график реализации

13-14 баллов — в программе изменений выделены этапы, составлен график реализации

11-12 баллов — программа изменений структурирована, выделены этапы, используются контрольные показатели для оценки достижения целей отдельных этапов, но отсутствует подробный график реализации

9-10 баллов — в программе изменений выделены этапы, используются контрольные показатели для оценки достижения целей отдельных этапов, но отсутствует подробный график реализации

7-8 балла — в программе изменений выделены этапы, установлен не полный объем контрольных показателей и отсутствует подробный график реализации

5-6 балла — в программе изменений выделены этапы, установлен минимальный объем контрольных показателей, отсутствует подробный график реализации

3-4 балла — в программе изменений выделены этапы, установлен минимальный объем контрольных показателей, отсутствует график реализации

1-2 баллов — в программе изменений выделены этапы, нет контрольных показателей и графика реализации мероприятий

Расчет эффективности предлагаемых мероприятий

19-20 баллов — затраты на мероприятия классифицированы, учтены все затраты, определены экономические и социальные эффекты, использовано несколько методов для оценки эффективности

17-18 баллов — затраты на мероприятия классифицированы, учтены все затраты, определены экономические эффекты, использовано несколько методов для оценки эффективности

15-16 баллов — затраты на мероприятия классифицированы, учтены все затраты, определены экономические эффекты, использован один метод для оценки эффективности.

13-14 баллов — при классификации затрат на мероприятия допущены ошибки, но

учтены все затраты, определены экономические эффекты, использован один метод для оценки эффективности

11-12 баллов — при классификации затрат на мероприятия допущены ошибки, учтены не все затраты, определены экономические эффекты, использован один метод для оценки эффективности

9-10 баллов — при классификации затрат на мероприятия допущены ошибки, учтены не все затраты, частично определены экономические эффекты, использован один метод для оценки эффективности

7-8 балла — при классификации затрат на мероприятия допущены ошибки, учтены не все затраты, частично определены экономические эффекты, допущены ошибки в расчете эффективности

5-6 балла — при классификации затрат на мероприятия допущены ошибки, учтены не все затраты, частично определены экономические эффекты, расчет эффективности отсутствует

3-4 балла — затраты на мероприятия не детализированы, учтены не все затраты, частично определены экономические эффекты, расчет эффективности отсутствует

1-2 балл — затраты на мероприятия не детализированы, учтены не все затраты, эффекты не определены, расчет эффективности отсутствует

Оформление отчета

10 баллов — в работе использовано автоматическое формирование оглавления, текст оформлен в соответствии с требованиями, таблицы и рисунки соответствуют требованиям, список источников оформлен в соответствии с требованиями библиографического описания

9 баллов — в работе использовано неавтоматическое формирование оглавления, текст оформлен в соответствии с требованиями, таблицы и рисунки соответствуют требованиям, список источников оформлен в соответствии с требованиями библиографического описания

8 баллов — в работе использовано автоматическое формирование оглавления, текст оформлен в соответствии с требованиями, таблицы и рисунки соответствуют требованиям, в списке источников допущены ошибки при оформлении

7 баллов — в работе использовано неавтоматическое формирование оглавления, текст оформлен в соответствии с требованиями, таблицы и рисунки соответствуют требованиям, в списке источников допущены ошибки при оформлении

6 баллов — в работе использовано автоматическое формирование оглавления, текст оформлен в соответствии с требованиями, имеются замечания при оформлении таблиц и рисунков, в списке источников допущены ошибки при оформлении

5 баллов — в работе использовано неавтоматическое формирование оглавления, текст оформлен в соответствии с требованиями, имеются замечания при оформлении таблиц и рисунков, в списке источников допущены ошибки при оформлении

4 балла — в работе использовано автоматическое формирование оглавления, текст оформлен в соответствии с требованиями, имеются ошибки при оформлении таблиц и рисунков, в списке источников допущены ошибки при оформлении

3 балла — в работе использовано неавтоматическое формирование оглавления, текст оформлен в соответствии с требованиями, имеются ошибки при оформлении таблиц и рисунков, в списке источников допущены ошибки при оформлении

2 балла — в работе использовано неавтоматическое формирование оглавления, текст оформлен с нарушениями, имеются ошибки при оформлении таблиц и рисунков, в списке источников допущены ошибки при оформлении

1 балл — в работе использовано неавтоматическое формирование оглавления, текст оформлен с нарушениями, имеются ошибки при оформлении таблиц и рисунков, список источников составлен без учета требований к библиографическому описанию

Защита отчета

19-20 баллов — доклад содержит основные положения предлагаемых мероприятий, презентация иллюстративна, соответствует докладу, получены полные ответы на все заданные вопросы

17-18 баллов — доклад содержит основные положения предлагаемых мероприятий, презентация иллюстративна, соответствует докладу, получены полные ответы не на все заданные вопросы

15-16 баллов — доклад содержит основные положения предлагаемых мероприятий, презентация иллюстративна, соответствует докладу, частично получены ответы на вопросы

13-14 баллов — доклад содержит основные положения предлагаемых мероприятий, презентация частично иллюстративна, соответствует докладу, получены полные ответы на все заданные вопросы

11-12 баллов — доклад содержит не все основные положения предлагаемых мероприятий, презентация частично иллюстративна, соответствует докладу, получены полные ответы на все заданные вопросы

9-11 баллов — доклад содержит не все основные положения предлагаемых мероприятий, презентация не иллюстративна, но соответствует докладу, получены полные ответы на все заданные вопросы

7-8 балла — доклад содержит не все основные положения предлагаемых мероприятий, презентация не иллюстративна, но соответствует докладу, получены полные ответы не на все заданные вопросы

5-6 балла — доклад содержит не все основные положения предлагаемых мероприятий, презентация не иллюстративна, но соответствует докладу, получены частично ответы

3-4 балла — доклад содержит не все основные положения предлагаемых мероприятий, презентация отсутствует, получены краткие ответы на вопросы

1-2 балл — доклад не структурирован, презентация отсутствует, получены краткие ответы на вопросы