Приложение 7

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

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
М.Ю. Боев

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Управление проектами
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Производственная практика: технологическая
(код и наименование РПП)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
(формы обучения)

Год набора - 2024

Хабаровск, 2024 г.

Авторы-составители:

доцент, кандидат социологических наук, и.о. заведующего кафедрой менеджмента и государственного управления Н. П. Сидорова

кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и государственного управления С.Н. Басова

РПП составлена на базе рекомендации по составлению РПП «Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», разработанной УМС РАНХиГС по менеджменту (авторы-составители: д.филос.н., профессор, декан ФМБДА ИБДА И.В. Колесникова, директор программы ФМБДА ИБДА Ершова И.И.)

Заведующий кафедрой менеджмента и государственного управления кандидат социологических наук, доцент Н.П. Сидорова

РП Производственной практики: технологической одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления

Протокол от «06» мая 2024 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения …….....4

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы……4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы……7

4. Содержание практики ……..9

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Б2.В.02(П) Производственная практика: технологическая
Вид практики – производственная
Тип – технологическая
Способ (форма) проведения – стационарная (непрерывная)

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

2.1. Практика Б2.В.02(П) Производственная практика: технологическая обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ОПК ОС-2	Способен осуществлять сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных инструментов	ОПК ОС-2.4	Способность осуществлять визуализацию данных, содержательно интерпретировать полученные результаты анализа для решения поставленных управленческих задач	Определяет социальную значимость управленческих решений / Выбирает методы принятия решений, адекватные поставленным задачам; оценивает последствия принятых решений и их социальную значимость
ОПК ОС-3	Способен находить организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия	ОПК ОС-3.2	Способность разрабатывать организационно-управленческие решения в зависимости от задачи профессиональной деятельности и готовность нести ответственность за их последствия с позиции социальной значимости	Определяет социальную ответственность управленческих решений / Находит и отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам
ПКс-2	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПКс-2.4	Б2.В.02 (П) Производственная практика: технологическая	Оценивает экономические и социальные условия / Выявляет новые рыночные возможности и формирует новые бизнес-модели на основе оценки экономических и социальных условий
ПКс-4	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников	ПКс-4.4	Применение умений и навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации, в том числе на основе современных бухгалтерских технологиях	Систематизирует информационную базу организации / Осуществляет анализ информации, ведет базы данных, применяет знания и навыки функционирования системы внутреннего документооборота организации

	организационных проектов			
ПКс-9	Способность разрабатывать проект и участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПКс-9.5	Способность проконтролировать работу над проектом или программой в области функционального менеджмента	Контролирует работу над проектом / Разрабатывает и участвует в управлении проектом

2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
ОТФ - А 6 Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации. **ТФ** - А/01.6 Сбор информации о процессе подразделения	ОПК ОС-2.4	на уровне знаний: - знания методов сбор и анализ данных на уровне умений: - визуализировать собираемые для анализа данные на уровне навыков: - содержательно интерпретировать полученные результаты анализа для решения поставленных управленческих задач на уровне опыта практической деятельности: - осуществлять сбор данных

организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации. - A/02.6 Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. - A/03.6 Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.	ОПК ОС-3.2	<u>на уровне знаний:</u> - знания типологии организационно-управленческих решений <u>на уровне умений:</u> - прогнозировать ожидаемые результаты, полученные в ходе анализа <u>на уровне навыков:</u> - оценивать полученные результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> - определяет социальную значимость управленческих решений
	ПКс-2.4	<u>на уровне знаний:</u> - знания бизнес-модели <u>на уровне умений:</u> - оценивать социальные условия осуществления предпринимательской деятельности <u>на уровне навыков:</u> - использовать полученную оценку для реализации новых воможностей <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> - вырабатывать управленческие решения по результатам оценки
	ПКс-4.4	<u>на уровне знаний:</u> - методы анализа информации <u>на уровне умений:</u> - проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации <u>на уровне навыков:</u> - вести базы данных по различным показателям организационных проектов <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> - определяет и классифицирует существующий документооборот организации

	ПКс-9.5	на уровне знаний: - алгоритма управления проектом на уровне умений: - обеспечивать информационное, организационное и контрольное сопровождение управления проектом, программой на уровне навыков: - применять информационные технологии по информационному, организационному и контрольному сопровождению управления проектом, программой на уровне опыта практической деятельности: - принимает участие в планировании и реализации проекта

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики:

Б2.В.02(П) Производственная практика: технологическая является составной частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Продолжительность пракики Б2.В.02(П) Производственная практика: технологическая в соответствии с учебным планом очной и очно-заочной форм обучения составляет 4 недели /6 зачетных единиц /216 акад. часов / 162 астр. часов., в том числе:

– контактная аудиторная работа для ОФО: 4 акад. часов / 3 астр. часов (лекционные занятия 2 акад. часа / 1,5 астр. часа; практические занятия 2 акад. часа / 1,5 астр. часа);

- контактная аудиторная работа для ОЗФО: 2 акад. часов / 1,5 астр. часов (практические занятия 2 акад. часа / 1,5 астр. часа);

– самостоятельная работа обучающихся: для ОФО - 212 акад. часов / 159 астр. часов; для ОЗФО - 214 акад. часов / 160,5 астр. часов

Контактная аудиторная работа происходит на лекционных и практических занятиях.

Лекционное занятие проходит в форме установочной (ознакомительной) лекции, на которой руководитель раскрывает и уточняет вопросы связанные с прохождением практики: цели и задачи практики; общие сведения по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего распорядка в организациях; ознакомление с этапами прохождения практики; требования по подготовке и оформлению отчета о практике.

На практическом занятии руководитель консультирует обучающихся по вопросам оформления сопроводительных документов и осуществляет контроль усвоения лекционного материала: тестирует по технике безопасности, ведет опрос по оформлению отчета по практике.

Место практики в структуре ОП ВО:

Б2.В.02(П) Производственная практика: технологическая по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент относится к Блоку Б2.ОВ. Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре для обучающихся очной формы обучения, на 4 курсе в 8 семестре для

обучающихся очно-заочной формы обучения.

Дисциплины, на которые опирается освоение производственной практики:

Б1.О.09 Теория организации

Б1.О.10 Маркетинг

Б1.О.15 Методы принятия управленческих решений

Б1.О.19 Основы финансового менеджмента

Б1.О.20 Управление проектами

Б1.В.10 Документационное обеспечение менеджмента

Б1.В.13 Стратегический маркетинг

Б1.В.ДВ.08.01 Реклама в менеджменте. PR

Б1.В.ДВ.09.01 Социальное предпринимательство

Б1.В.ДВ.11.01 Реструктуризация компаний

Формой промежуточной аттестации по практике в соответствии с учебным планом является зачет.

При реализации дисциплины Б2.В.02(П) Производственная практика: технологическая предусмотрено применение дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения (ЭО).

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	**Ознакомительный (3 дня)** Организация выхода обучающих на практику Ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики	- Проведение занятия лекционного типа по вопросам: - Цели и задачи практики; - Инструктаж по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; - Этапы прохождения практики; - Ознакомление с требованиями по подготовке отчета о практике: структура, содержание, оформление. - Тестирование по технике безопасности; - Оформление сопроводительных документов (рабочий план-график, индивидуальное задание). - Беседа по содержанию и оформлению отчета по практике. - Сбор и изучение информации об организации в открытых источниках (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.д.) -
2.	**Адаптационный (4 дня)**	- Включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, понимание собственного места и роли в организации; - Позиционирование себя в коллективе;

	Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде	- Фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации; - Знакомство с дислокацией офисного оборудования; - Участие в организации рабочего места; - Определение ключевых экспертов по основному кругу вопросов, обсужденных с работодателем.
3.	**Аналитический (4 дня)** Углубленное изучение деятельности конкретного отдела (подразделения) организации	- Беседы со специалистами отдела (подразделения) организации; - Определение задач и функций конкретного отдела в общей структуре организации; - Изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела; - Изучение должностных инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела; - Изучение и анализ показателей эффективности работы отдела; - Участие в коммуникациях с иностранными партнерами компании (при наличии); - Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе.
4.	**Аналитический (4 дня)** Выполнение заданий в рамках одного из функциональных аспектов менеджмента (по согласованию с руководителем практики от принимающей организации)	<u>В зависимости от вида заданий</u>: - участие в проведении маркетинговых исследований; - участие в продвижении и продажах товаров и услуг; - участие в создании рекламных продуктов; - участие в подготовке и проведении промо- и PR-акций; - участие в формировании и обновлении баз данных по всему спектру вопросов, интересующих компании; - участие в процессе подбора и отбора персонала; - участие в процессах сбора и анализа статистической информации и анализа рынка; - участие в процессах анализа финансово-экономических показателей организации; - участие в переговорных процессах, в том числе с иностранными представителями; - участие в оформлении документации по сделкам купли-продажи, в том числе с иностранными контрагентами; - участие в производственных процессах и др.
5.	**Аналитический (4 дня)**	- определение основных показателей деятельности компании;

	Анализ и оценка деятельности организации (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее эффективности и соответствия принятой стратегии	- оценка организационной структуры компании с точки зрения ее эффективности и соответствия стратегическим целям компании; - выделение ключевых бизнес-процессов; - оценка кадровой политики компании; - оценка состояния финансовой отчетности компании; - оценка качества менеджмента компании на различных уровнях; - диагностика существующих (или латентных) проблем и выработка путей их решения.
6.	**Отчетный (5 дня)** Завершение прохождения практики	- Подготовка отчета по практике в соответствии с Рабочим планом-графиком (Приложение 1); - Практическое занятие в форме круглого стола «Основные результаты и оценка профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности»; - Защита отчета по практике.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.В.02(П) Производственная практика: технологическая используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Ознакомительный	Собеседование, тестирование
Адаптационный	Собеседование
Аналитический	Собеседование
Аналитический	Собеседование
Аналитический	Собеседование
Отчетный	Защита отчета (презентация), индивидуальное задание, эссе

Типовое тестовое задание по технике безопасности

1) Выберите верное определение понятия «охрана труда»:

а) охрана труда — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

б) охрана труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;

в) охрана труда — это техника безопасности и гигиена труда.

2) Какие виды инструктажей по охране труда должны проводиться в организации (ГОСТ 12.004-9 п.7)?

а) вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи**;**

б) вводный инструктаж по охране труда, первичный, повторный и внеплановый

инструктажи на рабочем месте;

в) первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.

3) О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя?

а) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

б) о каждом несчастном случае, происшедшем в организации**;**

в) об ухудшении состояния своего здоровья;

г) о всем перечисленном.

4) Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации?

а) правилами внутреннего трудового распорядка организации;

б) распоряжением руководителя подразделения.

5) Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда?

а) все работники организации, в т.ч. руководитель;

б) только работники, занятые на работах повышенной опасности;

в) только работники службы охраны труда и руководители подразделений.

6) Как оказать первую помощь при артериальном кровотечении у пострадавшего?

а) наложить давящую повязку;

б) наложить жгут выше места повреждения;

в) наложить согревающий компресс, обеспечить покой.

7) Кто обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников организации?

а) работодатель с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа;

б) руководитель работ;

в) служба охраны труда.

8) Что необходимо сделать в первую очередь при поражении человека электрическим током?

а) освободить пострадавшего от действия электрического тока;

б) приступить к реанимации пострадавшего;

в) оттащить пострадавшего за одежду не менее чем на 8 метров от места касания. проводом земли или от оборудования, находящегося под напряжением;

г) позвонить в скорую помощь.

9) Каждый работник имеет право на (ТК РФ Статья 219):

а) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

б) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;

в) отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни;

г) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя;

д) все ответы верны

10) Кто и в какие сроки проводит первичный инструктаж на рабочем месте?

а) непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, проводит инструктаж работникам до начала их самостоятельной работы;

б) специалист по охране труда проводит инструктаж до начала производственной деятельности работника;

в) лицо, назначенное распоряжением работодателя, проводит инструктаж в течение месяца после приема работника в организацию.

11) Сроки проведения специального обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций:

а) не реже одного раза в 5 лет;

б) по мере необходимости;

в) не реже одного раза в 3 года.

12) В какие сроки проводится повторный инструктаж на рабочем месте?

а) не реже одного раза в шесть месяцев. Для отдельных отраслей и организаций сроки проведения регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда;

б) для работников, занятых на работах; с повышенной опасностью, ежеквартально, для остальных — ежегодно;

в) в соответствии с ответами «а» и «б».

13) Обязан ли работодатель обучать работников оказанию первой помощи пострадавшим?

а) да, при приеме на работу в соответствии с программой вводного инструктажа;

б) желательно;

в) работодатель обязан организовать проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения оказанию первой помощи пострадавшим.

14) Название профессии человека, который тушит пожары?

а) пожарный;

б) пожарник;

в) спасатель.

15) При каких условиях может возникнуть пожар?

а) горючее вещество и восстановитель;

б) горючий материал, источник огня или тепла, кислород;

в) теплообмен между веществами.

16) С помощью какого средства нельзя потушить горюче-смазочные материалы?

а) пеной;

б) песком;

в) водой.

17) Каковы поражающие факторы пожара:

а) интенсивное излучение гамма-лучей, поражающее людей;

б) токсичные продукты горения, высокая температура;

в) образование облака угарного газа.

18) В каких условиях пожар распространиться быстрее всего?

а) отсутствие естественного освещения;

б) отсутствие проемов (окна и двери) для удаления продуктов горения;

в) отсутствие или неисправность средств пожаротушения.

19) Первичные средства пожаротушения используют:

а) для ликвидации пожара в начальной стадии возникновения

б) для тушения большого пожара

в) для локализации стихийного бедствия природного характера

20) Как потушить одежду, которая загорелась на человеке?

а) направить на него струю огнетушителя;

б) повалить человека на землю и накрыть плотной тканью;

в) сорвать с него одежду.

Типовые вопросы для беседы по содержанию и правилам оформления отчета

по практике

1. Каким документом следует руководствоваться при оформлении отчета?
2. Какой обьем отчета допускается в печатных листах?
3. Перечислите основные разделы заданного вам отчета по практике.
4. Какие установлены правила разметки страницы?
5. Какой разрешается использовать текстовый редактор?
6. Какой установлен размер шрифта и межстрочного интервала?

Руководитель практики от организации оценивает работу студента по предложенным показателям по 5-балльной шкале и/или дает свой краткий комментарий.

Материалы текущего контроля успеваемости (оценочный лист работодателя):
Код оценки:

1	2	3	4	5
Очень плохо	Недостаточно	Отвечает требованиям	Хорошо	Отлично

Знания и практические навыки:

1. До какой степени студент понимал суть заданий?

1	2	3	4	5

2. Как Вы оцениваете теоретическую подготовку студента?

1	2	3	4	5	Никаких специальных знаний не требовалось

3. Оцените способность студента выражать свои мысли письменно (корреспонденция, отчеты)

1	2	3	4	5	На практике не применялось

4. Оцените способность студента выражать свои мысли устно (по телефону, в разговоре)

1	2	3	4	5	На практике не применялось

5. Оцените степень владения студентом иностранным языком:

1	2	3	4	5	На практике не применялось

6. Оцените навыки работы на компьютере:

1	2	3	4	5	На практике не применялось

7. Дайте общую характеристику знаниям и практическим навыкам студента:

_____

Социальные и коммуникативные навыки

1. Как студент справлялся со своими обязанностями?

1	2	3	4	5

2. Как студент адаптировался к корпоративной культуре?

1	2	3	4	5

3. Информировал ли Вас студент регулярно о своей деятельности?

1	2	3	4	5

4. Проявлял ли студент инициативу?

1	2	3	4	5

5. Может ли студент работать самостоятельно?

1	2	3	4	5

6. Какой была степень увлеченности делом у студента?

1	2	3	4	5

7. Как студент справлялся с конфликтной ситуацией (при ее наличии)?

1	2	3	4	5	Конфликтных ситуаций не было

8. Как Вы оцениваете исполнительскую дисциплину студента?

1	2	3	4	5

9. Как студент работает в команде?

1	2	3	4	5

Общие замечания:

1. Как Вы могли бы оценить индивидуальность студента и его отношение к работе?

_____

2. Как Вы думаете, какие новые черты и качества приобрел студент за время прохождения практики?

_____

3. Какие наиболее яркие достоинства студента Вы можете отметить?

_____

4. Какие качества в будущем студент должен совершенствовать в себе?

_____

5. Какова Ваша окончательная оценка общего уровня подготовки и прохождения практики студента?

1-4	5-10	11-15	16-20	21-25

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета посредством защиты отчета о практике

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По окончании Производственная практика: технологическая обучающиеся должны представить следующие материалы и документы:

– отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с Рабочим планом-графиком (Приложение 1), индивидуальным заданием (Приложение 2), оформленный в установленном порядке;

– отзыв-характеристика от руководителя практики от профильной организации (института, его структурного подразделения)[1] (Приложение 3);

– отзыв-характеристика от руководителя практики от кафедры МиГУ (Приложение 4).

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены

[1] Производственная практика: технологическая может проводиться непосредственно в ДВИУ, в структурном подразделении – кафедра МиГУ

изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

1. Титульный лист (Приложение 5).

2. Оглавление (содержание отчета).

3. Основную часть, которая включает в себя:

– краткое описание организации и отдела, в котором была пройдена практика, ее (организации) успехи и достижения, или возможные трудности, характеристику производимых компанией товаров или услуг, а также позиции компании на соответствующем рынке;

– описание обязанностей и задач практиканта, а также характера и видов осуществляемой деятельности;

– описание применения полученных в ходе теоретического обучения знаний на практике, а также задач, которые удалось решить благодаря имеющимся знаниям;

– описание приобретенных умений и навыков;

– описание отношений, сложившихся у практиканта с коллективом организации, а также возможных проблем и конфликтов;

– для тех, кто проходил практику за рубежом, - описание возможных языковых трудностей и замеченных культурных различий;

– анализ и оценку эффективности деятельности компании (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее соответствия принятой стратегии;

– предложения по оптимизации деятельности компании (отдельных подразделений) и решению выявленных проблем;

– оценку достижений практиканта и перспектив работы в данной компании;

– отношение студента к практике (впечатления, оценка, рекомендации).

4. Библиографический список - список литературы и прочих информационных источников, используемых для подготовки и написания отчета по практике;

5. Приложения (при наличии).

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы, для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 10-15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Требования к оформлению отчета установлены Регламентом оформления выпускных квалификационных работ и курсовых работ (проектов) ДВИУ – филиал РАНХиГС.

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Преподаватель (руководитель практики от института) оценивает защиту по следующим показателям:

1. Качество представленного отчета (полнота, обозначение организационных проблем как результат первичной аналитической деятельности, наличие собственной позиции и ее аргументация)

2. Качество выступления (релевантность теме, необходимость и достаточность информации, навыки публичного выступления)

3. Качество презентации (выполнение основных правил создания слайдовых презентаций)

4. Ответы на вопросы (адекватность, аргументированность, увлеченность темой).

В ходе защиты отчета о практике формулируется проблема, выходящая за рамки конкретной организации, более общего характера (типичная), анализ которой позволяет выйти на причинно-следственные связи и рассмотреть проблему в общем виде.

Результаты анализа оформляются в виде эссе.

Примерные темы эссе:

1. Проблемы и радости Start-up
2. Бизнес-школы и корпоративные университеты: конкуренты или союзники?
3. Перспективы развития системных интеграторов в России
4. Как «утеплить» «холодные» звонки?
5. Нужен ли ребрендинг?
6. Банковский служащий как субъект бизнес-процессов
7. Семейный бизнес. Перспективы и подводные камни
8. Российский сервис. Как сделать гостеприимство гостеприимным
9. Системность против стихийности в малом бизнесе: гонки на выживание
10. Конкуренция в логистическом бизнесе
11. Возможности и угрозы стратегического партнерства
12. Подводные камни франчайзинга
13. Возможности выхода компании на высококонкурентный рынок
14. Безальтернативна ли «Большая четверка»?
15. Продвижение фармацевтической продукции: нравственность и целесообразность
16. Что скрывается в тени финансового анализа
17. Проблемы и перспективы развития отечественных технологий

Шкала оценивания

Оценка за производственную практику формируется из следующих частей:

1. Оценка работодателя – максимум 25 баллов (25%)
2. Оценка за представленный отчет – максимум 25 баллов (25%)
   - полнота – 10 баллов
   - проблематика (выявление проблемы) – 5 баллов
   - вовлеченность (наличие собственной позиции по проблеме) – 5 баллов
   - стиль изложения, грамотность – 5 баллов
3. Оценка за защиту отчета – максимум 25 баллов (25%)
   - Релевантность – 5 баллов
   - Необходимость и достаточность информации – 5 баллов
   - Навыки публичного выступления – 5 баллов
   - Ответы на вопросы – 5 баллов
   - Качество компьютерной презентации – 5 баллов
4. Оценка за эссе – максимум 25 баллов (25%)
   - Постановка проблемы и рассмотрение ее с различных точек зрения – 5 баллов
   - Логика изложения – 5 баллов
   - Наличие ярких примеров – 5 баллов
   - Аргументированность выводов, реалистичность рекомендаций – 5 баллов
   - Стиль изложения, грамотность – 5 баллов

Для перевода суммы баллов из 100-балльной системы в традиционную 5-балльную систему оценивания используется следующая схема:

менее 55 баллов	неудовлетворительно	Не зачтено
55-69	удовлетворительно	Зачтено
70-84	хорошо	
85-100	отлично	