Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 25.02.2025 14:59:01
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

Кафедра маркетингового менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой маркетингового менеджмента
_____ Л.В. Балабанова
(подпись)
«_19_» __02___ 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной практике

Б2.В.01(У)«Учебная научно-исследовательская практика»
(наименование учебной дисциплины, практики)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки (специальности)) Программа высшего образования - программа магистратуры

Магистерские программы: Административный менеджмент, Бизнес-администрирование
(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчики:
профессор _____ Л.В. Балабанова
(должность) (подпись)

доцент _____ Е.А. Гасило
(должность) (подпись)

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры
от 19.02. 2024 г., протокол № 13
Донецк 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ 3

2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ 7

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ 20

4. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ 25

Паспорт

Оценочных материалов по учебной практике
«Учебная научно-исследовательская практика»

Таблица 1

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате

№ п/п	Код контроли-руемой компетен-ции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы учебной дисциплины (модуля), практики	Этапы формирова-ния (семестр изучения)
1	2	3	4	5
1	УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	2
2	УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5	2

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5
3	УК-6.	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5	
4	ОПК-2.	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	2
5	ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5	2

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5
6	ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	2
7	ОПК-7.	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	2
8	ПК-11	Способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5	2

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5
			Краткие рекомендации, подраздел 2.6	
9	ПК-12	Способен использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	2
10	ПК-18	Владеет методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	2
11	ПК-19.	Владеет методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства.	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2

Показатели оценивания компетенций

№ п/п	Код контро-лируемой компетен-ции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименова-ние оценочного средства
1	2	3	4	5
1	УК-1.	ИДК-1$_{УК-1}$ Анализирует, верифицирует, оценивает полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполняет и синтезирует недостающую информацию. ИДК-2$_{УК-1}$ Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок. ИДК-3$_{УК-1}$ Разрабатывает альтернативные стратегии действий, в том числе в непривычных обстоятельствах, на основе критического анализа и системного подхода. ИДК-4$_{УК-1}$ Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи. ИДК-5$_{УК-1}$ Способен систематизировать результаты коллективной интеллектуальной деятельности.	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	Отчет

Продолжение таблицы

№ п/п	Код контро-лируемой компетен-ции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименова-ние оценочного средства
1	2	3	4	5
2	УК-4	ИДК-1$_{УК-4}$Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов). ИДК-2$_{УК-4}$ Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. ИДК-3$_{УК-4}$ Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах). ИДК-4$_{УК-4}$ Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках. ИДК-5$_{УК-4}$Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках. ИДК-6$_{УК-4}$ Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объёма и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5	Отчет

Продолжение таблицы

№ п/п	Код контро-лируемой компетен-ции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наимено ва-ние оценочн ого средства
3	УК-6.	ИДК-1$_{УК-6}$ Проявляет способность повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации. ИДК-2$_{УК-6}$ Демонстрирует способность вести интеллектуальную, в том числе научно-исследовательскую деятельность. ИДК-3$_{УК-6}$ Демонстрирует способность к самообразованию и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5	Отчет
4	ОПК-2	ИДК-1 $_{ОПК-2}$ Демонстрирует знания основных интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа государственной власти ИДК-2 $_{ОПК-2}$ Умеет структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и творчески использовать, и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач ИДК-3 $_{ОПК-2}$ Владеет методами	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	Отчет

Продолжение таблицы

№ п/п	Код контро-лируемой компетен-ции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименование оценочного средства
		структурирования и интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа государственной власти.		
5	ОПК-3	ИДК-1$_{ОПК-3}$. Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основы государственного и муниципального управления. ИДК-2$_{ОПК-3}$ Умеет грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности ИДК-3$_{ОПК-3}$ Владеет навыками работы с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти.	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5	Отчет
6	ОПК-6	ИДК-1$_{ОПК-6}$ Демонстрирует знания основ планирования и организации работы органа публичной власти, структуры и объема компетенции государственных органов и органов местного самоуправления, задач и функций их структурных подразделений, а также принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4	Отчет

Продолжение таблицы

№ п/п	Код контро-лируемой компетен-ции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наимено вание оценочн ого средства
		внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями. ИДК-2$_{ОПК-6}$ Проявляет умения использовать принципы, методы и технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, планировать работу государственного органа (органа местного самоуправления), квалифицированно участвовать в совершенствовании его организационной структуры, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между его сотрудниками. ИДК-3$_{ОПК-6}$ Владеет навыками и методами стратегического планирования и организации работы государственного органа (органа местного самоуправления), практическими навыками реализации принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	

Продолжение таблицы

№ п/п	Код контро-лируемой компетен-ции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименование оценочного средства
7	ОПК-7	ИДК-1$_{ОПК-7}$. Демонстрирует знания основных методов систематизации и обобщения информации. ИДК-2$_{ОПК-7}$. Формирует собственное видение результативности используемых средств и методов стратегического управления, а также научно-исследовательской, экспертно-аналитической деятельности. ИДК-3$_{ОПК-7}$..Владеет навыками подготовки рекомендаций по совершенствованию системы государственного и муниципального стратегического управления.	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	Отчет
8	ПК-11	ИДК-1$_{ПК-11}$. Знает: систему источников информации и возможности получения доступа к ним, методы поиска информации и способы применения информационно-коммуникационных технологий при обработке информации, основные правила работы с информацией. ИДК-2$_{ПК-11}$. Умеет работать с современной зарубежной и отечественной литературой, с каталогами научной литературы и базами данных; подготавливать обзоры научной литературы по исследуемой проблеме, проверять достоверность и	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	Отчет

Продолжение таблицы

№ п/п	Код контро-лируемой компетен-ции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наимено вание оценочн ого средства
		актуальность информации, использовать для верификации соответствующие алгоритмы, программы и процедуры, систематизировать полученную информацию. навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации, способностью классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые. ИДК-3$_{ПК-11}$.. Владеет навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации, способностью классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые.		
9	ПК-12	ИДК-1$_{ПК-12}$. Знает современные информационные технологии, передовой опыт их применения для решения исследовательских и административных задач. ИДК-2$_{ПК-12}$. Умеет составлять программу исследования; разрабатывать новые и модифицировать	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3	Отчет

Продолжение таблицы

№ п/п	Код контро-лируемой компетен-ции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименование оценочного средства
		имеющиеся методы и модели для решения исследовательских и административных задач, с помощью современного аппарата и информационных технологий оценивать перспективы развития экономических систем различных уровней. ИДК-3$_{ПК-12}$. Владеет методикой проведения научных исследований и решения административных задач, использования для этого информационных технологий, технологией выбора способа представления информации в соответствии с поставленной задачей, навыками презентации научной работы, навыками построения консультативной практики в рамках профилактики и развития.	Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	
10	ПК-18	ИДК-1$_{ПК-18}$ Владеет методиками сбора, переработки и представления научно-технических материалов по результатам междисциплинарных исследований к опубликованию в печати; научно-методическим аппаратом моделирования сложных систем, а также понятийным аппаратом научно-исследовательской деятельности	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Реализация стратегий и тактика предприятия, подраздел 2.3 Управления организационными изменениями, подраздел 2.4 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5	Отчет

Продолжение таблицы

№ п/п	Код контро-лируемой компетен-ции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наимено вание оценочн ого средства
		ИДК-2$_{ПК-18}$ Знает методологические основы проектного управления сложными системами, основы методологии науки, общие методологические принципы научного исследования, классификацию методов научного познания. ИДК-3$_{ПК-18}$ Знает компоненты научного аппарата исследования, алгоритмы библиографического и информационного поиска, критерии оценки научной информации, основные требования, предъявляемые к оформлению магистерской ВКР, включая аннотацию цитирование и списки использованной литературы. ИДК-4$_{ПК-18}$ Умеет проводить формализацию исходной информации, необходимой для исследования сложных систем, применять методы научного исследования в рамках магистерского диссертационного исследования, планировать этапы научно-исследовательской деятельности. ИДК-5$_{ПК-18}$ Способен пользоваться инструментами библиографического и информационного поиска, определять качество научной информации интернет-источников, оформлять текст научного исследования в соответствии с ГОСТ и иными требованиями	Краткие рекомендации, подраздел 2.6	

Продолжение таблицы

№ п/п	Код контро-лируемой компетен-ции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименование оценочного средства
11	ПК-19.	ИДК-1$_{ПК-19}$ Знает основы системы бизнес-процессов организации, методы и способы разработки, внедрения и организации процессного управления в организации, методику анализа экономики общественного сектора. ИДК-2$_{ПК-19}$ Умеет реализовать полученные знания при управлении организациями различных форм собственности, размеров и масштабов бизнеса, объяснять функции и деятельность государства с точки зрения макроэкономического подхода. ИДК-3$_{ПК-19}$. Обладает практическими навыками организации и управления бизнес-процессами и навыками анализа экономики общественного сектора.	Стратегический анализ деятельности предприятия, подраздел 2.1 Разработка стратегического набора предприятия, подраздел 2.2 Индивидуальное задание (по теме магистерской диссертации), подраздел 2.5 Краткие рекомендации, подраздел 2.6	Отчет

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания по оценочному средству ***Отчет***

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
1	2
90-100	Оценка «отлично» 90-100 выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, провел критическую оценку применяемой организационной структуры и экономического положения изучаемого объекта, разработал рекомендации по его совершенствованию (что соответствует уровню выполнения компетенций УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-18, ПК-19). Выполнение отчета на «отлично»: программа практики выполнена полностью, в отчете в полной мере раскрыты все вопросы программы практики, представлены обоснованные выводы и предложения, оформление отчета отвечает всем установленным требованиям. Защита отчета на «отлично»: студент ответил на все вопросы, продемонстрировал знание всех аспектов, изложенных в отчете, объяснил методику исследования и полученные результаты, выразил свою точку зрения.
80-89	Оценка «хорошо» 80-89 выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (что соответствует уровню выполнения компетенций УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-18, ПК-19). Выполнение отчета на «хорошо»: программа практики выполнена полностью, в отчете раскрыты все вопросы программы практики с 1, 2 ошибками, представлены в целом обоснованные выводы и предложения, оформление отчета соответствует необходимым требованиям. Защита отчета на «хорошо»: студент ответил на поставленные вопросы с 1,2 ошибками или неточностями, объяснил методику исследования и полученные результаты.
75-79	Оценка «хорошо» 75-79 выставляется, если обучающийся ориентируется в тематике практики, отвечает на большинство вопросов теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (что соответствует уровню выполнения компетенций УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-18, ПК-19). Выполнение отчета на «хорошо»: программа практики выполнена полностью, в отчете раскрыты все вопросы программы практики с 3; 4 ошибками, представлены в целом обоснованные выводы и предложения, оформление отчета соответствует необходимым требованиям. Защита отчета на «хорошо»: студент ответил на поставленные вопросы с 3;4 ошибками или неточностями, объяснил методику исследования и полученные результаты.

Продолжение таблицы

1	2
70-74	Оценка «удовлетворительно» 70-74 выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью (в отчете содержится информация не менее чем на 75% от требуемого в задании объема) (что соответствует уровню выполнения компетенций УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-18, ПК-19). Удовлетворительное выполнение отчета: программа практики в целом выполнена, в отчете раскрыты все вопросы программы практики, но со значительными недостатками (5; 6 ошибками), представлены основные выводы и предложения по результатам прохождения практики, оформления отчета отвечает минимальным требованиям. Удовлетворительная защита отчета: студент ответил на большее количество заданных вопросов с 5; 6 ошибками, неточностями, однако продемонстрировал понимание методики исследования и смог объяснить некоторые изложенные в отчете результаты исследования.
60-69	Оценка «удовлетворительно» 60-69 выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, частично и поверхностно отвечает на вопросы теоретического и практического характера. В отчете содержится информация не менее чем на 70-65% от требуемого в задании объема (что соответствует уровню выполнения компетенций УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-18, ПК-19). Удовлетворительное выполнение отчета: программа практики в целом выполнена, в отчете раскрыты почти все вопросы программы практики, но со значительными недостатками (более 6 ошибок), представлены основные выводы и предложения по результатам прохождения практики, оформления отчета отвечает минимальным требованиям. Удовлетворительная защита отчета: студент ответил на большее количество заданных вопросов со значительными ошибками, неточностями, однако продемонстрировал понимание методики исследования и смог объяснить некоторые изложенные в отчете результаты исследования.
35-59	Оценка «неудовлетворительно» 35-59 выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Неудовлетворительное выполнение отчета, требующее определенной работы для допуска к защите отчета: программа практики не выполнена, в отчете представлены не все разделы, не отражены важные вопросы по программе практики, отсутствуют выводы и предложения, оформление работы не соответствует требованиям. Неудовлетворительная защита отчета: студент не ответил на большее количество заданных вопросов или его ответы содержали значительные ошибки и не соответствовали положениям, изложенным в отчете.

Продолжение таблицы

1	2
0-34	Оценка «неудовлетворительно» 0-34 выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Неудовлетворительное выполнение отчета, требующее большой работы в дальнейшем: не выполнена программа практики, в отчете представлены только отдельные разделы, вопросы программы практики не освещены, отсутствуют выводы и предложения, оформление работы не соответствует требованиям. Неудовлетворительная защита отчета: студент не ответил на поставленные вопросы, не понимает методику исследования, не может объяснить изложенные в отчете результаты исследования

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики: руководителю практики от кафедры - преподавателю кафедры. Защита отчета предполагает выявление знаний, умений и навыков педагогической деятельности, уровня формирования соответствующих компетенций на основе установленных индикаторов.

Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и детальность изложения; профессионализм выводов; умение использовать технологические и производственные термины; умение использовать статистические данные и осуществлять расчеты; умение критически анализировать разные точки зрения на содержание и развитие исследуемого объекта; владение инструментарием экономического анализа; аккуратность и соответствие требованиям, предъявляемым к письменным работам; правильность оформления справочного аппарата.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

Шкала оценивания

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале
		дифференцированный зачет
A	90-100	5 (отлично)
B	80-89	4 (хорошо)
C	75-79	4 (хорошо)
D	70-74	3 (удовлетворительно)
E	60-69	3 (удовлетворительно)
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов

Перечень оценочных средств

№ п/п	*Наименование оценочного средства*	*Краткая характеристика оценочного средства*	*Представление оценочного средства в фонде*
1	Отчет	Конечный продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой изложение в письменном виде предложений на основе выявленных проблемных зон, для дальнейшего развития организации (предприятия) Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве	Содержание отчета согласовывается с преподавателем и зависит от места прохождения практики студента

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

При написании отчета по практике следует придерживаться требований к оформлению научных трудов в соответствии с межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32—2017 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 июля 2018 г

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления отчетов о научно-исследовательских, проектно-конструкторских, конструкторско-технологических и проектно-технологических работах (далее — отчетов о НИР), а также для тех случаев, когда единая процедура оформления будет содействовать обмену информацией, совершенствуя обработку отчета в информационной системе.

Страницы текста отчета о НИР и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Отчет о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Допускается при подготовке заключительного отчета о НИР печатать через один интервал, если отчет имеет значительный объем (500 и более страниц). Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта — не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета — Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология,

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое —15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении отчета о НИР необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

Сокращения слов и словосочетаний на русском, белорусском1) и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

Наименования структурных элементов отчета: «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в отчете о НИР и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны

ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета. Не рекомендуется в отчете о НИР приводить объемные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. (*П р и м е р — Рисунок 1 — Схема прибора).*

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. *(П р и м е р — Рисунок 2 — Оформление таблицы).*

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Т

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме отчета. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание»

ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Д.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ. Приложение оформляют одним из следующих способов: 1) как продолжение данного отчета на последующих его листах; 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3. Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания ресурса, его части или группы ресурсов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений.

Настоящий стандарт распространяется на выходные формы библиографического описания традиционной и машиночитаемой каталогизации, которое составляется центрами государственной библиографии, библиотеками, органами информации, издателями, другими библиографирующими организациями и лицами.

Список источников, которые использовались при написании отчета по практике, отображает степень овладения студентом данной проблемы. При составлении списка использованных источников надо придерживаться требований, которые предъявляются к их оформлению. В списке источников, которые использовались при написании отчета по практике, сначала целесообразно привести законодательные акты (кодексы, законы, постановления, указы), а потом в алфавитном порядке подать перечень монографий, учебников, статей и т. п.

Отчет по практике должен быть своевременно представлен для проверки руководителю практики – преподавателю кафедры маркетингового менеджмента. По результатам проверки отчета руководитель принимает решение о допуске его к защите или возвращает студенту на доработку в соответствии с указанными замечаниями.

До защиты допускаются студенты, которые полностью выполнили программу практики, представили отчет согласно установленной формы и получили положительную характеристику от руководителя предприятия-базы практики.

Защита отчета проводится в университете или на предприятии-базе практики. Защита отчета по практике осуществляется перед комиссией, которая состоит из двух преподавателей кафедры маркетингового менеджмента, а при защите на предприятии в комиссию входят руководители от университета и базы практики.

Результаты прохождения студентами практики анализируются и обсуждаются на заседаниях кафедры маркетингового менеджмента и Совета института экономики и управления. На кафедре проводится конкурс на лучший отчет по практике, а также итоговая конференция студентов по результатам практики. Предложения студентов по совершенствованию организации практики обобщаются и используются с целью совершенствования учебного процесса и профессиональной подготовки специалистов.

Вместе с отчетом необходимо также сдать дневник прохождения практики.

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства ДНР, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры, на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения.	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой