

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИФО



Тепляков А.Н.

26.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

38.04.03 Управление персоналом

Составитель(и): к.э.н., Доцент, Зенкова Т.Ю.

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 17.05.2023г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям:

Протокол от 26.05.2023 г. № 9

г. Хабаровск
2023 г.

Визирование РИД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РИД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РИД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РИД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Программа Преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 958

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость **15 ЗЕТ**

Продолжительность **10 нед.**

Часов по учебному плану	540	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты с оценкой (курс) 3
контактная работа	0	
самостоятельная работа	532	
часов на контроль	4	

Распределение часов

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	532	532	532	532
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	540	540	540	540

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1	Вид практики: производственная. Способ ее проведения: стационарная, выездная. Форма проведения: дискретно. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин. Изучение опыта и приобретение практических умений рационализации процесса принятия управленческих решений в области управления цепями поставок. Изучение практического опыта и формирование умения планирования, организации и контроля осуществления бизнес-процессов в логистике. Анализ существующих систем и подходов к управлению цепями поставок для конкретизации содержания отдельных разделов ВКР. Обработка и систематизация информационных материалов, включая эмпирические данные, а также данные корпоративной отчетности и деловой статистики, необходимых для выполнения ВКР. Знание правил и выработка умения логичного, лаконичного и исчерпывающего изложения полученных результатов в аналитическом и рекомендательном разделах магистерской диссертации. Приобретение практических навыков грамотного оформления отчетной документации, включая отчет по итогам прохождения преддипломной практики.
-----	---

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б2.О.05(Пд)
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Научно-исследовательская работа
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-24: Владеет навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

Знать:
Уметь:
Владеть:

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. 2 курс 4 семестр 1-2 неделя						
1.1	1.Обобщение и оценка результатов исследования проблем управления, полученных различными исследователями в контексте проблемы, исследуемой магистрантом /Ср/	3	76		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
	Раздел 2. 2 курс 4 семестр 3-4 неделя						
2.1	2.Анализ внешней и внутренней среды организации-объекта практики для подтверждения актуальности, теоретической и практической значимости исследуемой проблемы. /Ср/	3	76		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
	Раздел 3. 2 курс 4 семестр 5-6 неделя						
3.1	3.Проведение количественного и качественного анализа основных социально-экономических показателей деятельности организации (за три последних полных года). /Ср/	3	76		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
	Раздел 4. 2 курс 4 семестр 7-8 неделя						
4.1	4.Изучение практических аспектов проблемы, исследуемой магистрантом, в приложении к данной организации. /Ср/	3	76		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
	Раздел 5. 2 курс 4 семестр 9-10 неделя						

5.1	5.Обоснование необходимости разработки корпоративной стратегии и/или ее отдельных элементов; программ организационного развития и/или изменений. /Ср/	3	76		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Раздел 6. 2 курс 4 семестр 11-12 неделя							
6.1	6.Разработка предложений по устранению проблем, исследуемых магистрантом, в приложении к данной организации. /Ср/	3	76		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Раздел 7. 2 курс 4 семестр 13-14 неделя							
7.1	6.Подготовка к отчету с оценкой. /Ср/	3	76		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Раздел 8. Контроль							
8.1	/ЗачётСОц/	3	4		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для проведения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Поташева Г. А.	Управление проектами (проектный менеджмент): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=661266

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Лапыгин Ю. Н.	Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=615081

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Тихомирова О. Г.	Управление проектами: практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=771070

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Э1	Административно-управленческий портал.	www.aup.ru
Э2	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».	www.ecsocman.hse.ru
Э3	Сайт «Корпоративный менеджмент»	www.cfin.ru
Э4	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».	www.mevriz.ru
Э5	Сайт по вопросам стратегического планирования и управления.	www.stplan.ru
Э6	Информационно-аналитический портал	www.sostav.ru
Э7	Официальный сайт исследовательского холдинга РОМИР.	www.romir.ru

Э8	Официальный сайт РБК.	www.marketing.rbc.ru
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)		
6.3.1 Перечень программного обеспечения		
6.3.1.1	Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415	
6.3.1.2	Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367	
6.3.1.3	Free Conference Call (свободная лицензия)	
6.3.1.4	Zoom (свободная лицензия)	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем		
6.3.2.1	ГАРАНТ +	
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ		
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ		
<p>Обучение в магистратуре предполагает достаточно большой объем самостоятельной работы магистранта. Каждый магистрант на период преддипломной практики получает индивидуальное задание, где отражается содержание выбранной темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), перечень конкретных видов работ и сроки их выполнения.</p> <p>Предметом практики являются процессы управления деятельностью организации.</p> <p>В период прохождения практики магистранты могут наделяться рабочими местами в организации-объекте практики. На период прохождения практики режим работы магистрантов устанавливается в соответствии с режимом работы тех структурных подразделений организации, где осуществляется практическое обучение.</p> <p>Студенты, проходящие практику на рабочем месте, обязаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не позднее, чем за два месяца до начала практики студент должны предоставить информацию на кафедру о месте прохождения практики. - пройти медицинский осмотр и иметь на руках медицинскую справку (если это предусмотрено договором о прохождении практики); - пройти вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности; - знать и соблюдать правила охраны труда, электробезопасности, производственной санитарии; - прибыть согласно приказу на объект практики без опозданий; - выполнять индивидуальное задание, требования руководителей практики; - выполнять действующие на предприятии практики правила внутреннего трудового распорядка; - собрать необходимую информацию для написания отчета; - проинформировать руководство УСП в случае невозможности прохождения практики в срок по болезни или иным уважительным причинам и предоставить документальное подтверждение наличия уважительной причины; - по окончании практики своевременно оформить отчет о прохождении практики, сдать его на кафедру «Менеджмент»; - сдать экзамен на присвоение профессии и квалификации (для студентов-целевиков). - при выезде на объект практики студент иметь при себе: <ul style="list-style-type: none"> - паспорт; - трудовую книжку (если имеет); - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - медицинский полис обязательного медицинского страхования; - удостоверение о присвоении квалификации по рабочей профессии (если имеет); - программу практики; - индивидуальное задание; - студенческую аттестационную книжку производственного обучения (если предусмотрено программой практики). - по окончании практики вместе с отчетом предоставить руководителю ПО от ДВГУПС: <ul style="list-style-type: none"> - путёвку с отметками предприятия практики о прибытии и убытии; - характеристику, заверенную подписью руководителя предприятия практики и печатью; - проездные документы, если компенсация расходов предусмотрена приказом на практику. <p>Ответственный за организацию и прохождение практики от университета, назначается на кафедре в процессе распределения учебной работы между ППС кафедры перед началом учебного года:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет организационное и методическое руководство производственной преддипломной практикой студентов и контроль над ее проведением; - обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики; - организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами; - распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет начальнику отдела производственной практики вуза списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику; - готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики; - организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций; - в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его в отдел производственных практик вуза; - организует на кафедре хранение отчетов по практике; 		

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль над процессом прохождения практики.

Непосредственное руководство практическим обучением студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по всем возникающим вопросам и составлению отчета. По окончании практики им проверяются дневник и отчет о практике, и оценивается работа студента.

Руководитель практического обучения от предприятия назначается приказом руководителя данного предприятия, выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации, а также: организует изучение студентами правил техники безопасности и охраны труда; осуществляет проверку ежедневной работы студентов и отмечает в дневнике; оказывает помощь в выполнении заданий на рабочих местах; организует экскурсии внутри предприятия; составляет на студентов характеристику и представляет рецензию на отчет.

Базы прохождения практики: ОАО "РЖД", ФГБОУ ВО ДВГУПС, ПАО Сбербанк, ПАО "Совкомбанк", ПАО ВТБ, АО "Почта России", ООО "ДЭСК", ООО "ПЭК", ООО "Драйв27", ООО "Перспектива24" и другие.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Студенты обязаны предоставить на кафедру «Менеджмент» письменный отчет по преддипломной практике. Заверенный руководителем практики от предприятия отчет студентов очной и заочной формы обучения сдается руководителю ПО от университета в течение недели после окончания преддипломной практики.

В случае если в отчете есть отступления от требований, руководитель ПО от ДВГУПС возвращает отчет студенту на доработку или переработку, указывая ему на недостатки в письменном виде. Студент обязан эти недостатки устранить и повторно представить отчет руководителю практики.

В процессе защиты своего отчета студент должен изложить его содержание, сделать выводы, ответить на замечания и вопросы руководителя практики. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание предприятия, его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать подробное описание задач, поставленных перед магистрантом. В его состав входят:

1. Основная часть (текст отчета о результатах выполнения поставленных задач с подробным изложением их содержания).
2. Приложения (документация предприятия, изученная в процессе прохождения практики).
3. Заверенный печатью отзыв от организации, где проводилась практика (описание проделанной студентом работы и оценка ее качества за подписью руководителя практики от организации).

Структура и содержание отчета по практике:

Введение: Цель и задачи практики, обобщение материалов и разделов, объект прохождения практики, информационно-методическая база.

1. Анализ организационно-управленческой деятельности организации.

1.1 Организационно-правовая форма организации; размер уставного капитала, основные учредители. Вхождение организации в холдинговую структуру; организационная структура холдинга (головная/материнская компания, зависимые и дочерние общества), наличие филиалов и представительств. Организационная структура организации и основные виды деятельности.

1.2 Анализ внешней и внутренней среды организации. Результаты количественного и качественного анализа основных социально-экономических показателей деятельности организации (за три последних полных года).

2. Исследование практических аспектов проблем (ы) в организационно-управленческой деятельности организации.

Разработка предложений по улучшению организационно-управленческой деятельности организации.

2.1 Исследование практических аспектов проблем (ы) в организационно-управленческой деятельности организации.

2.2 Обоснование необходимости разработки корпоративной стратегии и/или ее отдельных элементов; программ организационного развития и/или изменений.

2.3 Разработка предложений по устранению проблем, исследуемых магистрантом.

Заключение.

Список используемой литературы.

Нормативные акты, стандарты, организационно-распорядительная документация, отчеты, справки, сводки и другие источники.

Приложения.

Копии изученной документации предприятия (при возможности).

Форма промежуточной аттестации – защита отчета по итогам прохождения практики. Студенты защищают отчет в течение последней недели практики руководителю ПО с дифференцированной оценкой. При оценке итогов работы студента на практике учитываются:

- выполнение студентом программы практики;
- отношение к работе и трудовая дисциплина;
- овладение соответствующими знаниями, умениями и владениями;
- участие в научно-исследовательской, рационализаторской работе;
- характеристика, данная студенту руководителем практики от предприятия.

Оценочные материалы при формировании программ практик

Направление: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Название практики: Преддипломная практика

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при защите отчета по практике

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо

Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично
-----------------	---	---------

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень контрольных вопросов и заданий на практику

Примерный перечень контрольных вопросов

Компетенция УК-4:

1. Планирование траектории своего профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Компетенции ОПК-3:

1. Основы работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.

Компетенция ПК-2:

1. Анализ показателей деятельности организации и действующих методов управления при решении производственных задач, обоснование и осуществление выбора.

Компетенция ПК-6:

1. Составление управленческой отчетности на основе использования нормативно-правовых документов.

Компетенция ПК-7:

1. Осуществление предварительной оценки эффективности инвестиционного проекта.

Компетенция ПК-8:

1. Выбор оптимального варианта управленческого решения на основе оценки его эффективности.

Примерные перечень заданий на практику

Компетенции УК-4:

1. Определить цели, методы и инструментарий исследования для проведения системного анализа организации в рамках темы выпускной квалификационной работы.

2. Провести анализ деятельности организации (ее отдельных функциональных областей) по тематике выпускной квалификационной работы.

Компетенции ОПК-3:

1. Провести анализ существующих взаимосвязей между функциональными стратегиями организации. Выявить основные проблемные зоны в функциональных областях деятельности организации, основываясь на аналитических методах принятия решений.

2. Разработать проект и провести полевое маркетинговое исследование по тематике выпускной квалификационной работы.

Компетенции ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-8:

1. Дать рекомендации по результатам системного анализа организации и результатам маркетингового исследования.

2. Выработать модель (организационно-управленческую, организационно-экономическую, финансовую), способствующую достижению цели исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы.

3. Оценка ответа обучающегося на контрольные вопросы, задания по практике.

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.

Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.