

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.06.2026 11:19:57
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8a5f109

Приложение 6
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы «Менеджмент
организации»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по производственной практике Б2.В.01.01(Пд) Преддипломная практика

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы	Менеджмент организации
Уровень высшего образования	<u>Бакалавриат</u>

Год начала подготовки 2026

Краснодар – 2025 г.

Составитель:

Балашова И.В., к.э.н. доцент кафедры корпоративного и государственного управления

Оценочные материалы одобрены на заседании кафедры корпоративного и государственного управления
протокол № 9 от 27 марта 2025 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по производственной практике Б2.В.01.01(Пд) Преддипломная практика

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)	Наименование контролируемых разделов и тем
ПК-1 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-1.1. Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений	ПК-1.1. З-1. Знает предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. ПК-1.1. У-1. Умеет анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации	Подготовительный этап Производственный этап Аналитический этап Отчетный
	ПК-1.2. Описание возможных решений	ПК-1.2. З-1. Знает предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. методы оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. ПК-1.2. У-1. Умеет анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев.	
	ПК-2.1 Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений.	ПК-2.1. З-1. Знает методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации	

		бизнес-анализа ПК-2.1. У-1. Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.	
ПК-2 Анализ, обоснование и выбор решения	ПК-2.2 Оценка ресурсов, необходимых для реализации решений	ПК-2.2. 3-1. Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликтов. ПК-2.2. У-1. Умеет использовать техники эффективных коммуникаций; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей	Подготовительный этап Производственный этап Аналитический этап Отчетный
	ПК-2.3 Оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью	ПК-2.3. 3-1. Знает предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа ПК-2.3. У-1. Умеет проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации.	
ПК-3 Проведение бизнес-тренинга по формированию новых знаний, умений и отработке профессиональных навыков	ПК-3.1 Проведение комплекса мероприятий по закреплению новых знаний и умений участников, полученных в процессе проведения бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций	ПК-3.1. 3-1. Знает основные понятия в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов) ПК-3.1. У-1. Умеет управлять поведенческими и психологическими процессами	
	ПК-3.2 Управление групповой динамикой (системой поведенческих и психологических	ПК-3.2. 3-1. Знает техники управления групповой динамикой ПК-3.2. У-1. Умеет	Подготовительный этап Производственный этап Аналитический этап Отчетный

	процессов, происходящих внутри одной группы людей), в том числе с использованием методических рекомендаций	управлять проблемными ситуациями и процессом взаимодействия с участниками бизнес-тренинга	
	ПК-3.3 Использование инструментов и методов бизнес-тренинга при проведении бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций	ПК-3.3. 3-1. Знает нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регулирующие порядок доступа к документации, содержащей персональные данные, государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну ПК-3.3. У-1. Умеет применять инструменты бизнес-тренинга для эффективного усвоения материала участниками	
	ПК-3.4 Передача знаний и навыков начинающему бизнес-тренеру и осуществление координации его деятельности при проведении бизнес-тренинга по формированию новых знаний и умений и отработке профессиональных навыков	ПК-3.4. 3-1. Знает виды, способы и формы мероприятий по закреплению новых знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов ПК-3.4. У-1. Умеет создавать условия для проведения бизнес-тренинга, формировать благоприятный психологический климат в группе участников	
ПК-4 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-4.1 Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации	ПК-4.1. 3-1. Знает системы, методы и формы ПК-4.1. 3-2. Знает локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом ПК-4.1. У-1. Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; ПК-4.1. У-2. Умеет работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом	Подготовительный этап Производственный этап Аналитический этап Отчетный
	ПК-4.2 Информирование и консультирование руководителей	ПК-4.2. 3-1. Знает технологии и методики поиска, привлечения,	

	подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	подбора и отбора персонала; ПК-4.2. 3-2. Знает основы экономики, организации труда и управления персоналом; ПК-4.2. 3-3. Знает нормы этики делового общения ПК-4.2. У-1. Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой. ПК-4.2. У-1. Умеет соблюдать нормы этики делового общения	
ПК-5 Организация труда персонала	ПК-5.1 Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала	ПК-5.1. 3-1. Знает основы технологии производства и деятельности организации ПК-5.1.У-1. Умеет формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда	Подготовительный этап Производственный этап Аналитический этап Отчетный
	ПК-5.2 Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах	ПК-5.2. 3-1. Знает основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации ПК-5.2. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.

Раздел 1: Подготовительный этап

Индикаторы достижения: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2

1. инструктаж по технике безопасности;
2. инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре);
3. встреча с руководителями практики,
4. обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов

Раздел 2: Производственный этап

Индикаторы достижения: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2

1. знакомство с базой практики/ изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения;
2. выполнение индивидуального задания;
3. сбор материалов для выполнения задания по практике

Раздел 3: Аналитический этап

Индикаторы достижения: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2

1. анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм;
2. участие в решении конкретных профессиональных задач;
3. на основе анализа разработать возможные перспективы развития организации;
4. обработка и систематизация материала;
5. представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы

Раздел 4: Отчетный этап

Индикаторы достижения: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2

1. выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;
2. оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями;
3. согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний;
4. сдача комплекта документов по практике на кафедру;
5. размещение документов в личном кабинете обучающегося;
6. защита отчета по практике с презентацией.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимися самостоятельно

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие полный комплект закрывающих практику документов.

Защита отчета проходит в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

Отчеты по практике, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомерных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета по практике определяется в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепляется на уровне согласно указанному в Регламенте организации и проведения практик, обучающихся в ФГОБУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

Введение.

I Теоретико-методологический раздел

Данный раздел содержит теоретические положения рассматриваемой темы выпускной квалификационной работы (изучаемой проблемы). В этом разделе:

- описывается сущность и характеристика основных положений исследуемой проблемы (основные понятия, экономические и управленческие категории, показатели);
- приводится законодательная и нормативная база по рассматриваемой теме;
- освещаются изменения исследуемого явления за последние годы с целью выявления основных тенденций и особенностей его развития применительно к деятельности предприятий ресторанного бизнеса;
- изучается методология анализа по рассматриваемой проблеме (показатели оценки,

методы их расчета, характер и условия действия), описывается система факторов, оказывающих влияние на изучаемый предмет, процесс или явление и исследуется механизм этого влияния с учетом специфики ресторанного бизнеса.

Этот раздел формируется на основе обобщения литературных источников, нормативно-законодательных и других материалов по изучаемой проблеме. Рекомендуемый объем - 2 параграфа (не более 1/3 от общего объема работы).

II Организационно-управленческий раздел

Данный раздел является ключевым при написании выпускной квалификационной работы и носит аналитический характер. В этом разделе теоретические положения конкретизируются материалами предприятия ресторанного бизнеса (объекта исследования), по которому выполняется выпускная квалификационная работа, раскрывается действие механизма управленческих процессов, отражающих предмет исследования в соответствии с выбранной темой. Для этого могут использоваться статистические, социологические материалы, данные бухгалтерского учета и другие данные оперативной отчетности в зависимости от исследуемой проблемы. На основе отобранного практического материала проводится необходимый анализ изучаемой проблемы с использованием современных методов исследования.

В этом разделе:

- дается краткая характеристика конкретного предприятия ресторанного бизнеса (название предприятия, месторасположение; организационно-правовая форма; услуги, оказываемые предприятием питания; контингент обслуживаемых потребителей и т.д.). Стоит отметить, что общая характеристика выбранного предприятия ресторанного бизнеса (объекта исследования) может быть дополнена материалом в контексте рассматриваемой проблемы.

- проводится оценка современного состояния изучаемой проблемы в рамках выбранной темы выпускной квалификационной работы в динамике за ряд лет. В этом параграфе изучаются аспекты управленческой деятельности конкретного предприятия ресторанного бизнеса, проводится оценка показателей, характеризующих изучаемый предмет исследования в рамках выбранной темы. Данные анализа должны быть сопоставимы по времени, ценам, методике расчета. Полученные данные рекомендуется оформить в виде таблиц и рисунков, которые должны сопровождаться обоснованными выводами по результатам проведенного исследования по изучаемой проблеме.

- осуществляется оценка влияния рассматриваемого направления исследования на эффективность (результаты) деятельности конкретного предприятия ресторанного бизнеса (объект исследования); выявляются основные проблемы, препятствующие эффективному функционированию конкретного предприятия ресторанного бизнеса и определяются пути совершенствования деятельности предприятия по решению изучаемой проблемы в рамках исследуемого объекта.

Аналитический материал этого раздела базируется на расчете показателей, характеризующих основные параметры состояния, структуру и динамику исследуемых процессов и явлений, и должен сопровождаться аргументированными выводами о состоянии изучаемой проблемы и необходимости принятия по анализируемой проблеме соответствующих управленческих решений для совершенствования деятельности конкретного предприятия ресторанного бизнеса с учетом выбранного направления исследования. Рекомендуемый объем – 2 параграфа.

Заключение

Приложения (В приложения выносятся все большие таблицы – меню, финансовые отчеты, бухгалтерский баланс, должностные инструкции и пр.)

Подготовительный этап

Индикаторы достижения: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2

Контрольные вопросы

1. цели и задачи предприятия?

2. миссия и имидж предприятия?
3. Устав предприятия, его основное содержание?
4. Коллективный договор, его основное содержание?
5. практика правового регулирования труда в организации (прием на работу, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры и их разрешение)?

Типовые задания для самостоятельной работы

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, охраны труда, действующие в Организации прохождения практики.
2. Охарактеризовать основные виды деятельности организации, сферу бизнес-интересов.
3. На основании форм отчетности организации дать оценку результатов деятельности данной организации.
4. Выявить резервы и разработать рекомендации по повышению эффективности организации и управления деятельностью организации.
5. Изучить деятельность структурного подразделения исходя из темы исследования

Производственный этап

Индикаторы достижения: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2

Контрольные вопросы

уровень специализации и концентрации производства?

1. стратегия и тактика управления предприятием?
2. уровень организационной культуры?
3. основные показатели деятельности предприятия?
4. организационно-правовая форма предприятия?
5. правовые вопросы управления предприятием, в частности, необходимо проанализировать договорную практику с поставщиками и потребителями продукции?

Типовые индивидуальные задания для самостоятельной работы

1. провести анализ выбранного конкретного организационно-управленческого решения по достижению стратегических целей предприятия по выпуску новой услуги / продукции предприятия
2. проанализировать бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах
3. проанализировать финансовую устойчивость предприятия

Аналитический этап

Индикаторы достижения: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2

Контрольные вопросы

уровень специализации и концентрации производства?

1. организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы?
2. характер организационных отношений между структурными подразделениями?
3. компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия)?
4. функции аппарата управления предприятия?

Типовые индивидуальные задания для самостоятельной работы

5. провести анализ совокупности бизнес-процессов для реализации выбранного организационно-управленческого решения
6. провести анализ сильных и слабых сторон выбранного конкретного организационно-управленческого решения по внедрению информационных технологий принятого в организации (учреждения) на момент прохождения практики обучающимся
7. сбор, обработка и систематизация практического материала;
8. изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность выбранного структурного подразделения (отдела);
9. наблюдение за работой выбранного структурного подразделения по внедрению современных информационных технологий;
10. участие в разработке и принятии организационно-управленческих решений

Отчетный этап

Индикаторы достижения: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2

- 1) регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура
- 2) эффективность структуры управления предприятия
- 3) производственная функция предприятия
- 4) структура организационной системы, включающая подсистемы обеспечения, планирования и контроля
- 5) оперативное планирование выпуска продукции
- 6) нормирование труда
- 7) диспетчеризация производства
- 8) мотивация и стимулирование труда в целях активизации человеческого фактора
- 9) управление производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низового звена
- 10) профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала)
- 11) планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала)
- 12) процесс подбора кадров руководителей и специалистов
- 13) система материального и морального стимулирования управленческого персонала
- 14) требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки
- 15) система ротации кадров, повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров
- 16) формирование резерва кадров на выдвижение
- 17) методы повышения эффективности управленческого труда
- 18) коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.)
- 19) характеристика общей схемы информационных потоков в организации
- 20) информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации)
- 21) средства передачи и преобразования информации
- 22) документооборот предприятия и его характеристика
- 23) организация делопроизводства
- 24) задачи службы маркетинга и систему ее организации
- 25) товарная политика и направления ассортиментной стратегии
- 26) управление качеством товара
- 27) инновационная политика
- 28) планирование продвижения товара на рынке

- 29) стратегия и тактика фирмы в области рекламы и ее эффективность
- 30) инструменты стимулирования сбыта
- 31) ценовая политика (факторы, определяющие решения по ценам; стратегию ценообразования, модификацию цен) и конкуренция
- 32) система оценки эффективности деятельности маркетинговой службы предприятия
- 33) предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия

Критерии оценки (в баллах):

85 - 100 баллов выставляется, если обучающийся:

- выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;
- своевременно предоставил отчет о прохождении учебной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета о учебной практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой учебной практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;
- квалифицированно использует теоретические положения при анализе финансово-хозяйственной деятельности предприятия, показывает знание рабочего процесса, «узких» мест и проблем в вопросах финансового обеспечения предприятия.

70 - 84 балла выставляется, если обучающийся:

- выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- предоставил отчет о прохождении учебной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета об учебной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций;
- в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций;
- хорошо знает все элементы финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

50 - 69 баллов выставляется, если обучающийся:

- выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

- предоставил отчет о прохождении учебной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета об учебной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;
- в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения, предусмотренные программой учебной практики;
- знает основные элементы финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Менее 50 баллов выставляется, если обучающийся:

- выполнил не весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, не вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- содержание разделов отчета об учебной практике не соответствует требуемой структуре отчета, нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны, уровень оригинальности отчета ниже 50%, оформление отчета не соответствует требованиям
- не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой учебной практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы;
- слабо понимает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Структура зачетного задания

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета, который выставляется по результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета с представлением презентации. Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Введение;
2. Основную часть (теоретическая и практическая);
3. Заключение;
4. Список использованных источников;
5. Приложение (при необходимости).

Наименование показателя	Максимальное количество баллов
Посещение аудиторных занятий	20
Качество подобранного материала для проведения анализа	
Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	5
Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 5 баллов)	5
Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 5 баллов)	5
Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 5 баллов)	5

Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 10 баллов)	10
Выполнение общих требований к проведению практики	
Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 3 балла)	3
Выполнение требований Руководителя по своевременному выполнению заданий (максимум 2 балла)	2
Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	5
Защита отчета	40

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения,
шкала оценивания**

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Знает верно и в полном объеме: предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликтов. структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности). технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; основы экономики, организации труда и управления персоналом; нормы этики делового общения методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию	Продвинутый

			организации Умеет верно и в полном объеме анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами. использовать техники эффективных коммуникаций; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации. разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта обосновывать количественные и качественные	
--	--	--	---	--

				требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой. соблюдать нормы этики делового общения внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Знает с незначительными замечаниями: предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликтов. структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства порядок разработки календарных планов пересмотра	Повышенный

				норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности). технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; основы экономики, организации труда и управления персоналом; нормы этики делового общения методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации Умеет с незначительными замечаниями: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами. использовать техники эффективных коммуникаций; оценивать бизнес-возможность реализации решения с	
--	--	--	--	---	--

				точки зрения выбранных целевых показателей проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации. разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой. соблюдать нормы этики делового общения	
--	--	--	--	--	--

				внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Знает на базовом уровне, с ошибками предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликтов. структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности). технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; основы экономики, организации труда и управления персоналом; нормы этики делового общения методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию	Базовый

			организации Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами. использовать техники эффективных коммуникаций; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации. разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам,	
--	--	--	--	--

				необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой. соблюдать нормы этики делового общения внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Не знает на базовом уровне: предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликтов. структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по	Компетенции не сформированы

				повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности). технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; основы экономики, организации труда и управления персоналом; нормы этики делового общения методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы технологии производства и деятельности организации основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации Не умеет на базовом уровне: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами. использовать техники эффективных коммуникаций; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей	
--	--	--	--	--	--

				проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации. разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой. соблюдать нормы этики делового общения внедрять методы рациональной организации труда;	
--	--	--	--	--	--

				разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	
--	--	--	--	---	--