

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Одобрено  
решением Ученого совета  
от «29» июля 2023г.  
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Института бизнеса  
и инновационных  
технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

Направление подготовки:

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Квалификация: магистр

Трудоемкость 6 з.е.

Вологда 2023

Рабочая программа *Практики по профилю профессиональной деятельности* составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1000 от 13.08.2020г.

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

Вид практики – учебная практика.

Тип – научно-исследовательская работа.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – рассредоточенная.

Реализуется частично в форме практической подготовки

Место проведение практики – кафедра маркетинга и менеджмента.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью научно-исследовательской работы по различным направлениям деятельности в области управления рисками организации, является обучение и формирование первичных научно-исследовательских навыков в рамках общепрофессиональных и профессиональных компетенций направления подготовки магистрантов, а также приобретение опыта научно-исследовательской деятельности посредством самостоятельного выполнения исследовательской и научной работы, включая освоение методов поиска источников информации о предмете исследований, систематизация, осмысление и преобразование собранных данных, реализация необходимых способов обработки данных, представление результатов научной работы в виде статей (тезисов, докладов) и участия в научных мероприятиях.

В результате прохождения практики обучающийся готовится к решению следующих типов задач профессиональной деятельности:

*научно-исследовательский:*

- проведение самостоятельных научно-практических исследований в сфере управления рисками;

- представление результатов проведенного исследования в виде научного отчета, доклада, статьи;

- обобщение, критическое оценивание результатов научно-исследовательских работ отечественных зарубежных ученых, современных концепций научных школ в сфере управления рисками,

- выявление и формулирование актуальных научных проблем.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Результаты обучения соотнесенные с ИДК
УК-1. Способен осуществлять критический анализ	УК1.1 Выявляет и анализирует проблемную ситуацию как систему, ее составляющие и связи между ними	Знает: -основные базы данных, электронные библиотеки и электронные ресурсы

проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий		-методологию исследовательской (научной) деятельности Умеет: - выявлять и анализировать проблемы в работе подразделения, управлять проблемными (конфликтными) ситуациями
	УК1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации. Работает с достоверными источниками информации	Знает: - методики поиска, сбора и обработки информации; - актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности. Умеет: - применять методики поиска, сбора и обработки информации; - осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК2.2 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную идею, разрабатывает концепцию проекта с учетом отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности	Знает: -отечественный и зарубежный опыт проектной деятельности в соответствующей профессиональной области Умеет: -выбирать и формулировать актуальную проектную идею, разрабатывать концепцию проекта
	УК2.3 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков, планирует ресурсы	Знает: -отечественный и зарубежный опыт проектной деятельности в соответствующей профессиональной области -технологии управления проектами Умеет: - планировать ресурсы, определять риски, распределять ответственность, корректировать отклонения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК4.3 Выполняет перевод академических (научных) и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык в целях расширения профессиональной информации	Знает: -средства и стилистические нормы иностранного языка для академического и профессионального взаимодействия Умеет: - интерпретировать информацию в области научной и профессиональной деятельности из иноязычных источников
	УК4.4 Публично выступает на русском языке на научно-профессиональные	Знает: -коммуникативные технологии

	<p>темы, строит свое выступление в соответствии с аудиторией и целью с учетом профессиональной этики</p>	<p>для академического и профессионального общения на русском языке. Умеет: - грамотно составлять и оформлять академические (научные) и профессиональные тексты на русском языке</p>
	<p>УК4.5 Устно обсуждает вопросы научно-профессиональной деятельности на иностранном языке</p>	<p>Знает: -коммуникативные технологии для академического и профессионального общения на иностранном языке Умеет: -готовить доклады, презентации, выступления на научные и профессиональные темы на русском языке в соответствии с аудиторией и целью -строить высказывания о результатах своей научной и профессиональной деятельности на русском языке -строить высказывания о результатах своей научной и профессиональной деятельности на иностранном языке -преодолевать коммуникативные, барьеры</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы как фактор влияния на профессиональную деятельность</p>	<p>Знает: - идеологические и ценностные системы. Умеет: - анализировать ситуации межкультурного взаимодействия -учитывать культурные особенности при выполнении профессиональных задач.</p>
	<p>УК5.3 Предлагает решения по созданию недискриминационной среды для обеспечения неконфликтной профессиональной среды</p>	<p>Знает: - понятие разнообразия культур, его значимость в профессиональном взаимодействии -понятие недискриминационной среды, принцип не дискриминации Умеет: -соблюдать принцип не дискриминации профессиональной среды -преодолевать этнические и конфессиональные барьеры, общаться с разными категориями клиентов</p>
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования</p>	<p>УК6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности</p>	<p>Знает: - виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач;</p>

на основе самооценки		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы оценки разных способов решения задач;</li> <li>Умеет: <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения;</li> <li>- анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов</li> </ul> </li> </ul>
	УК6.2 Проводит самооценку, оценивает свои ресурсы и их пределы	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные приемы эффективного управления собственным временем;</li> <li>- основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно планировать и контролировать собственное время;</li> <li>- использовать методы <input type="checkbox"/> аморегуляции, саморазвития и самообучения.</li> </ul>
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.2 Критически анализирует экономическую информацию, применяет современные методики расчета социально-экономических показателей для обоснования сложных экономических, организационных и управленческих решений	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему показателей, характеризующих обеспеченность экономического субъекта финансовыми, материальными, трудовыми ресурсами;</li> <li>- систему показателей инвестиционной и финансовой деятельности экономического субъекта;</li> <li>- содержание способов и методов математического анализа деятельности</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ данных, характеризующих обеспеченность экономического субъекта финансовыми, материальными, трудовыми ресурсами и уровня эффективности их использования.</li> <li>- рассчитывать показатели инвестиционной и финансовой деятельности экономических субъектов.</li> <li>- умеет систематизировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность экономических субъектов</li> </ul>
ОПК-2. Способен применять	ОПК-2.1 Использует информационно-	Знает:

<p>современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p>аналитические системы, а также специальные программные продукты для проведения анализа, оценки и управления рисками</p>	<p>- виды компьютерных программ для расчета экономических показателей и оценки рисков Умеет: - проводить оценку программных продуктов по критериям технических характеристик, удобства интерфейса, открытости и стоимости;</p>
	<p>ОПК-2.2 Применяет современные методики для осуществления научного поиска, систематизации и анализа данных в рамках научных исследований в сфере управления рисками</p>	<p>Знает: - показатели и методики оценки влияния информационных технологий на эффективность деятельности предприятий и организаций. Умеет: - проводить научные и поисковые исследования в экономике, в сфере управления рисками</p>
<p>ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты</p>	<p>ОПК-5.1 Учитывает результаты научных исследований для организации выполнения научно-исследовательских проектов в сфере управления рисками</p>	<p>Знает: - методологию системного анализа, современные информационные технологии и программные средства, для критической оценки результатов научных исследований в сфере управления рисками и выполнения научно-исследовательских проектов Умеет: - обобщать и формулировать выводы, разрабатывать рекомендации по результатам прикладного и (или) фундаментального исследования в области управления рисками</p>
<p>ПК-4 Способен участвовать в разработке стратегии управления организацией, используя методы идентификации, оценки ключевых индикаторов и управления рисками</p>	<p>ПК-4.1 Использует инструменты стратегического анализа для разработки и реализации стратегии управления рисками</p>	<p>Знает: - инструменты, методы стратегического анализа Умеет: - применять инструменты, методы стратегического анализа в целях управления рисками организации</p>
<p>ПК-5 Способен поддерживать устойчивое функционирование системы управления рисками на основе данных мониторинга</p>	<p>ПК-5.1 Использует информацию, полученную из отчетов организации и из результатов аудиторских заключений, при обеспечении функционирования системы управления рисками</p>	<p>Знает: - методологию проведения анализа рисков, подходы к построению карты рисков; - методы анализа результативности и эффективности различных способов и инструментов управления рисками Умеет: - систематизировать большие объемы информации;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать меры воздействия на риск;</li> <li>- производить проверку эффективности управления отдельными видами рисков; -</li> <li>оценивать влияние применяемых способов управления рисками на денежные потоки организации</li> </ul>
--	--	---

#### **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» структуры образовательной программы.

Обучающиеся очной формы выходят на практику во 2-м семестре, обучающиеся заочной формы – на 1 курсе. Практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин:

Методы научных исследований в профессиональной деятельности

Педагогика и психология

Иностранный язык для академических и профессиональных целей

Коммуникативные технологии

Экономическая теория (продвинутый курс)

Современные информационные технологии в профессиональной деятельности.

Научно-исследовательская работа (учебная) необходима как основа, предшествующая изучению дисциплин:

Планирование и прогнозирование бизнес-проектов

Аудит системы риск-менеджмента

Практика предшествует проведению *Практики по профилю профессиональной деятельности* и *Преддипломной практики*, выполнению выпускной квалификационной работы.

#### **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Продолжительность практики недель – 3 недели.

Общая трудоемкость практики составляет 4 з. е., 144 час.



## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### График (план) прохождения практики

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ, в решении которых обучающийся □□ принимает участие в процессе практики (включая самостоятельную работу)	Кол-во часов/ Кол-во часов в форме практической подготовки	Форма текущего и промежуточного контроля
1	Организационно-подготовительный	Инструктаж по технике безопасности и культуре поведения. Ознакомление с программой практики. Определение цели, места и порядка прохождения практики. Получение и обсуждение индивидуального задания на практику.	10/6	Собеседование, роспись в журнале по технике безопасности, записи в дневнике
2	Основной	Проведение научно-исследовательской работы (в соответствии с заданием на практику): – ознакомление со специальной литературой, официальными статистическими данными; просмотр их содержания; – подготовка чернового варианта научной статьи или доклада (с соблюдением требований, предъявляемых организаторами выбранного издания к содержанию и оформлению статей), с обязательным обоснованием актуальности и научной новизны; – подготовка материала к апробации результатов НИР (подготовка выступления на конференции, семинаре, к участию в круглом столе, на конкурсе стендовых докладов и др.)	119/80	Записи в дневнике. Черновой вариант статьи, доклада и т.п. Подготовка стендового доклада или презентации к выступлению.
3	Заключительный	Представление научно-исследовательской работы в виде публичной защиты на научной конференции, научном семинаре, круглом столе,	15/10	Статья, доклад, презентация для выступления на конференциях, семинарах и т.п.

		участие в конкурсе стендовых докладах и т.п.		Отчёт о практике. Защита отчёта (зачёт <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ценкой)
	Итого		144/96	

## 7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности по практике «Научно-исследовательская работа» является «Отчет о практике».

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

Обязательным компонентом отчета по практике является Дневник.

Материалы отчета располагают в следующей последовательности:

- Дневник (подшивается поверх отчёта);
- Титульный лист отчета (Приложение 1);
- Индивидуальное задание на практику (индивидуальное задание, заполненное по форме Приложения 2, выдает руководитель практики перед ее началом);
- Отзыв руководителя практики (Приложение 3);
- Оглавление отчета;
- Основная часть (основной частью работы является текст статьи);
- Список литературы;
- Приложения (публикации, презентации, сертификаты, дипломы и другие документы)

**ДНЕВНИК** является обязательной частью отчета о практике. Без дневника отчет не принимается к проверке и защите. Записи в дневник производятся **ежедневно**, они должны быть конкретными и отражать реальный объем выполненной практикантом работы за рабочий день. Небрежное ведение дневника, наличие незаполненных разделов, не ежедневные записи рассматриваются при защите отчёта как серьёзные недостатки в прохождении практики.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА** содержит следующие данные: наименование института и кафедры, название отчёта, фамилию, имя и отчество обучающегося, место практики, фамилию, имя, отчество руководителя практики от института.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ** разрабатывает кафедра маркетинга и менеджмента для каждого обучающегося индивидуально и выдает ему перед выходом на практику.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ** заполняется руководителем практики от кафедры маркетинга и менеджмента. По итогам практики в нем оценивается сформированность у обучающегося компетенций предусмотренных данной практикой.

**ОГЛАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА** включает разделы программы практики с указанием

страниц.

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ должен быть написан грамотно, не следует допускать общих рассуждений, частых повторений одних и тех-же слов и оборотов речи, непринятых сокращений слов.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ должен быть оформлен в соответствии с требованиями института.

Это обязательный и важный элемент отчета. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты и прочие нормативные правовые акты (федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента России, постановления Правительства России, нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (приказы министерств), законы и иные нормативные акты субъектов Российской Федерации (республик, краев, областей и др.).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, обзоры и т.д.).
3. Отечественные и зарубежные издания (многотомные собрания сочинений, книги, монографии, брошюры и т.д.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Специальные виды актов нормативно-технического регулирования (ГОСТ, ТУ, Технические регламенты), патентные документы и т.п.

Нумерация источников в списке сквозная. Источники размещаются в алфавитном порядке.

В конце текстовой части практикант расписывается и ставит дату составления отчёта. Все материалы отчета должны быть сброшюрованы.

ПРИЛОЖЕНИЯ включают результаты исследований: публикации, презентации, стендовые доклады (в миниатюре), сертификаты, дипломы и другие документы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

Заголовок «Приложение» располагается в правом верхнем углу страницы с указанием его номера арабскими цифрами без знака №. На имеющиеся приложения должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета.

По окончании практики отчет предоставляется на кафедру. Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания по практике и возможности допуска к защите.

СТАТЬЯ (тезисы) являются результатом проделанной научно-исследовательской работы обучающегося в период прохождения практики, которые впоследствии заслушиваются на научно-практической конференции в виде доклада.

Объем тезисов до 5 страниц, статьи - свыше 5 страниц.

Статья (тезисы) должны быть написаны грамотно, без общих рассуждений, частых повторений одних и тех-же слов и оборотов речи, непринятых сокращений слов.

Статья (тезисы) (условно) должна содержать следующие обязательные элементы:

- актуальность выбранной темы исследования (3-5 предложений);
- степень изученности темы в научной литературе (3-6 предложений);
- цель, задачи и новизна научного исследования;
- инструментарий исследования (методы исследования);
- содержание исследования;
- выводы по результатам исследования.

Срок предоставления отчета – на следующий день после окончания практики.

### ***Требования к оформлению отчета о практике***

Рекомендуемый объем отчета: 5-10 стр. (без приложений). Описание источников в списке литературы оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

Отчет должен быть написан грамотно, не следует допускать общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов, и оборотов речи, непринятых сокращений слов.

Текстовая часть отчета о практике выполняется на стандартных листах белой бумаги (формат А-4). Текст пишется на одной стороне листа со следующими размерами полей: слева - 2,5 см, справа - 1,6 см, сверху - 2,0 см, снизу - 2,5 см. Разделы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Отчет должен быть написан грамотно, не следует допускать общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов, и оборотов речи, непринятых сокращений слов.

Текстовая часть отчета о практике выполняется на стандартных листах белой бумаги (формат А-4). Текст пишется на одной стороне листа со следующими размерами полей: слева - 2,5 см, справа - 1,6 см, сверху - 2,0 см, снизу - 2,5 см. Разделы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Каждый новый раздел отчета по практике и список литературы начинаются с новой страницы. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, включая титульный лист и лист оглавления, на которых номера страниц не ставятся. Порядковый номер страницы указывается в середине верхнего поля страницы. Страницы приложений не нумеруются. Таблицы также подлежат нумерации справа над их заголовком: «Таблица 1» при сплошной нумерации таблиц либо «Таблица 1.1» при нумерации таблиц по темам. На имеющиеся таблицы должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах главы, параграфа и

т.д., например, «Рисунок 1» или «Рисунок 1.1» (если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишется).

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание. При необходимости в название рисунка возможно включение поясняющих данных. Слово «Рисунок», его номер и наименование помещают ниже изображения симметрично иллюстрации.

На все иллюстрации в тексте отчета обязательно должны быть ссылки.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание результатов прохождения практики и проводится в форме зачета с оценкой.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Основная учебная литература**

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472343>.

2. Дрецинский, В. А. Методология научных исследований: учебник для вузов / В. А. Дрецинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472413>.

3. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479051> (дата обращения: 10.11.2021).

### **Дополнительная литература**

4. Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>

5. Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468856>.

6. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация: учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09444-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474288>.

### Ресурсы сети «Интернет»

- Государственная публичная научно-техническая библиотека России:  
<http://www.gpntb.ru>

- Поисковая система научных статей: <http://scholar.google.com>

- Научная электронная библиотека: [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

- Электронная-библиотечная система: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

- Образовательная платформа: [www.urait.com](http://www.urait.com)

- Официальный сайт информационно-правового портала «Гарант»:  
[www.garant.ru](http://www.garant.ru)

- Официальный сайт информационно-правового портала «КонсультантПлюс»:  
[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

№ п/п	Комплект лицензионного программного обеспечения		Комплект свободно распространяемого программного обеспечения	
	лицензионное программное обеспечение	лицензионное программное обеспечение отечественного производства	свободно распространяемое программное обеспечение	свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства
1	Microsoft Word	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный	Архиватор 7z	Яндекс.Браузер
2	Microsoft Office 365	Электронный периодический справочник "Система Гарант"	Adobe Acrobat Reader DC	Яндекс.Диск
3	Microsoft PowerPoint	Электронный периодический справочник "Система Консультант Плюс"		
4	Microsoft Excel			

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ

## ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование аудитории	Перечень основного оборудования
Помещения для самостоятельной работы и написания отчета по практике	
103 (УК 1), Библиотека: читальный зал (УК 3), Коворкинг центр (УК 3) УК 1: 101, 200, 204, 206, 207, 209, 210, 211, 215, 217, 219, 326, 329 – компьютерные классы	Специализированная мебель. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду. Компьютеры с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office:
Помещения для групповых и индивидуальных консультаций	
УК-1: 101, 134, 144, 203, 227, 229, 236, 314, 315, 319, 321, 401, 501; 302, 328, 415, 417, 436, 441, 500, 502, 503, 504, 510, 512, 515, 519, 522, 525 УК-2: 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 13, 25, 34, 38 и др.	Специализированная мебель, доска аудиторная
Помещение для защиты отчета по практике	
УК 1: 134, 144, 203, 227, 229, 236, 314, 315, 319, 321, 401, 501; УК 2: 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37	Специализированная мебель, доска аудиторная Мультимедийный комплекс

Базами прохождения практики научно-исследовательская работа являются структурные подразделения института.

Помещения для прохождения учебной практики обучающихся оснащены компьютерной техникой и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Обучающимся обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организация прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

## 12. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой осуществляется на основе локального нормативного акта института.

Направление обучающихся на практику проводится на основании приказа ректора института с указанием вида и сроков прохождения практики и ответственного за руководство практикой от института.

Методическое руководство и контроль прохождения практики осуществляет кафедра маркетинга и менеджмента.

До начала практики «Научно-исследовательская работа» при участии

руководителя от кафедры проводится организационный инструктаж. В процессе инструктажа обучающимся выдаются дневники; доводится информация о программе практики, разъясняются цели и задачи практики, порядок ее прохождения; требования к отчетности, порядок защиты отчета; критерии оценивания результатов прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры выдает магистру индивидуальное задание. Кроме того, в обязанности руководителя практикой от института входит: осуществление консультирования обучающихся по вопросам программы практики; проверка и рецензирование отчета по практике; осуществление приема защиты отчета, оформление соответствующих документов по итогам прохождения практики.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- определение общего плана выполнения работы, графика проведения практики, режима работы магистра;
- инструктирование и консультирование магистра в процессе учебной практики;
- проведение необходимых организационных мероприятий по выполнению программы практики;
- осуществление систематического контроля за ходом практики и работой магистра;
- оказание помощи магистру по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета;
- участие в работе комиссии по защите отчетов по практике

При прохождении практики обучающийся обязан:

- с руководителем практики от института согласовать индивидуальное задание, порядок его выполнения и оформления;
- самостоятельно подобрать и уточнить с руководителем практики от института перечень рекомендуемой для изучения литературы.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации;
- выполнить программу практики в установленные сроки в полном объеме;
- составить письменный отчет о выполнении программы практики в установленные сроки;
- защитить отчет о прохождении практики в установленные сроки.

Во время прохождения практики обучающийся имеет право:

- получить документацию и программу практики;
- иметь доступ к необходимой информации, имеющейся в институте;
- получать консультации у руководителя практики от института.



### **13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Выполнение заданий практики обучающимися с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

Частное образовательное учреждение высшего образования  
**«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Кафедра маркетинга и менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ**  
**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**  
*(наименование практики)*

Место прохождения практики  
кафедра маркетинга и менеджмента Института бизнеса и  
инновационных технологий  
*(наименование организации (предприятия))*

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(группа, шифр)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, ученое звание,  
ученая степень)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

Оценка после защиты \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Вологда  
20\_\_\_\_

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Кафедра маркетинга и менеджмента

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки \_\_\_\_\_ 38.04.02 Менеджмент  
направленность (профиль) \_\_\_\_\_ Управление рисками  
ФИО обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_

Шифр \_\_\_\_\_

Вид практики: учебная практика

Тип практики: научно-исследовательская работа

Приказ о направлении на практику: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Место прохождения практики: кафедра маркетинга и менеджмента Института  
бизнеса и инновационных технологий

Срок сдачи студентом отчета на кафедре \_\_\_\_\_

I. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы:

- 
- 
- 
- 

II. Объем отчета по практике 10-15 стр.

Задание выдано:

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

ФИО, ученая степень, должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание получено

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА  
О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА**

*ФИО обучающегося*

Направление подготовки / Специальность 38.04.02 Менеджмент

*код и наименование направления подготовки / специальности*

Направленность (профиль): Управление рисками

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

прошел(ла) практику «Научно-исследовательская работа» \_\_\_\_\_

*название практики*

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес, телефон*

под руководством \_\_\_\_\_

*ИО Фамилия, должность руководителя практики от профильной организации*

1. За время прохождения практики обучающийся продемонстрировал освоенность компетенций на уровне:

Наименование и шифр компетенций в соответствии с учебным планом	Шкала оценивания сформированности компетенции, элемента компетенции*			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий				
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла				
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия				
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты				

собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки				
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления				
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач				
ОПК-5 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты				
ПК-4 Способен участвовать в разработке стратегии управления организацией, используя методы идентификации, оценки ключевых индикаторов и управления рисками				
ПК-5 Способен поддерживать устойчивое функционирование системы управления рисками на основе данных мониторинга				

\* в столбце по шкале оценивания отметить знаком «+»

2. Общая характеристика обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики:

---



---

3. Дополнительно об обучающемся сообщаем:

---



---



---

Рекомендуемая оценка по результатам практики \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики от института

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия  
подпись, заверенная печатью

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по Научно-исследовательской работе выступает составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 *Менеджмент* и предназначен для контроля и оценки качества подготовки обучающихся и установления соответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС ВО.

ФОС разработан на основании:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент;
- рабочей программы по научно-исследовательской работе (Учебная).

В ходе учебной практики проверяется готовность обучающегося к осуществлению научно-исследовательской деятельности и выполняется оценка результатов освоения следующих компетенций:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Результаты обучения соотнесенные с ИДК
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК1.1 Выявляет и анализирует проблемную ситуацию как систему, ее составляющие и связи между ними	<b>Знает:</b> -основные базы данных, электронные библиотеки и электронные ресурсы -методологию исследовательской (научной) деятельности <b>Умеет:</b> - выявлять и анализировать проблемы в работе подразделения, управлять проблемными (конфликтными) ситуациями
	УК1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации. Работает с достоверными источниками информации	<b>Знает:</b> - методики поиска, сбора и обработки информации; - актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности. <b>Умеет:</b> - применять методики поиска, сбора и обработки информации; - осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК2.2 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную идею, разрабатывает концепцию проекта с учетом отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности	<b>Знает:</b> -отечественный и зарубежный опыт проектной деятельности в соответствующей профессиональной области <b>Умеет:</b> -выбирать и формулировать актуальную проектную идею, разрабатывать концепцию проекта
	УК2.3 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков, планирует	<b>Знает:</b> -отечественный и зарубежный опыт проектной деятельности в соответствующей

	ресурсы	<p>профессиональной области</p> <p>-технологии управления проектами</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать ресурсы, определять риски, распределять ответственность, корректировать отклонения</li> </ul>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК4.3 Выполняет перевод академических (научных) и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык в целях расширения профессиональной информации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-средства и стилистические нормы иностранного языка для академического и профессионального взаимодействия</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать информацию в области научной и профессиональной деятельности из иноязычных источников</li> </ul>
	<p>УК4.4 Публично выступает на русском языке на научно-профессиональные темы, строит свое выступление в соответствии с аудиторией и целью с учетом профессиональной этики</p>	<p><b>Знает:</b> -коммуникативные технологии для академического и профессионального общения на русском языке .</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно составлять и оформлять академические (научные) и профессиональные тексты на русском языке</li> </ul>
	<p>УК4.5 Устно обсуждает вопросы научно-профессиональной деятельности на иностранном языке</p>	<p><b>Знает:</b> -коммуникативные технологии для академического и профессионального общения на иностранном языке</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-готовить доклады, презентации, выступления на научные и профессиональные темы на русском языке в соответствии с аудиторией и целью</li> <li>-строить высказывания о результатах своей научной и профессиональной деятельности на русском языке</li> <li>-строить высказывания о результатах своей научной и профессиональной деятельности на иностранном языке</li> <li>-преодолевать коммуникативные, барьеры</li> </ul>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы как фактор влияния на профессиональную деятельность</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идеологические и ценностные системы.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать ситуации межкультурного взаимодействия</li> <li>-учитывать культурные особенности при выполнении профессиональных задач.</li> </ul>
	<p>УК5.3 Предлагает решения по созданию недискриминационной среды для обеспечения неконфликтной профессиональной среды</p>	<p><b>Знает:</b> понятие разнообразия культур, его значимость в профессиональном взаимодействии</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие недискриминационной среды, принцип недискриминации</li> </ul> <p><b>Умеет:</b> соблюдать принцип недискриминации профессиональной среды</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-преодолевать этнические и конфессиональные барьеры, общаться с разными категориями клиентов</li> </ul>
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе</p>	<p>УК6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности</p>	<p><b>Знает:</b> - виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы оценки разных способов решения задач;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b> - проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов</li> </ul>



самооценки	УК6.2 Проводит самооценку, оценивает свои ресурсы и их пределы	<b>Знает:</b> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. <b>Умеет:</b> - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.2 Критически анализирует экономическую информацию, применяет современные методики расчета социально-экономических показателей для обоснования сложных экономических, организационных и управленческих решений	<b>Знает:</b> систему показателей, характеризующих обеспеченность экономического субъекта финансовыми, материальными, трудовыми ресурсами; систему показателей инвестиционной и финансовой деятельности экономического субъекта; содержание способов и методов математического анализа деятельности <b>Умеет:</b> проводить анализ данных, характеризующих обеспеченность экономического субъекта финансовыми, материальными, трудовыми ресурсами и уровня эффективности их использования. - рассчитывать показатели инвестиционной и финансовой деятельности экономических субъектов. - умеет систематизировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность экономических субъектов
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1 Использует информационно-аналитические системы, а также специальные программные продукты для проведения анализа, оценки и управления рисками  ОПК-2.2 Применяет современные методики для осуществления научного поиска, систематизации и анализа данных в рамках научных исследований в сфере управления рисками	<b>Знает:</b> - виды компьютерных программ для расчета экономических показателей и оценки рисков <b>Умеет:</b> - проводить оценку программных продуктов по критериям технических характеристик, удобства интерфейса, открытости и стоимости;  <b>Знает:</b> - показатели и методики оценки влияния информационных технологий на эффективность деятельности предприятий и организаций. <b>Умеет:</b> - проводить научные и поисковые исследования в экономике, в сфере управления рисками
ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-5.1 Учитывает результаты научных исследований для организации выполнения научно-исследовательских проектов в сфере управления рисками	<b>Знает:</b> - методологию системного анализа, современные информационные технологии и программные средства, для критической оценки результатов научных исследований в сфере управления рисками и выполнения научно-исследовательских проектов <b>Умеет:</b> - обобщать и формулировать выводы, разрабатывать рекомендации по результатам прикладного и (или) фундаментального исследования в области управления рисками
ПК-4 Способен участвовать в разработке стратегии управления организацией, используя методы идентификации, оценки ключевых индикаторов и	ПК-4.1 Использует инструменты стратегического анализа для разработки и реализации стратегии управления рисками	<b>Знает:</b> - инструменты, методы стратегического анализа <b>Умеет:</b> - применять инструменты, методы стратегического анализа в целях управления рисками организации

управления рисками		
ПК-5 Способен поддерживать устойчивое функционирование системы управления рисками на основе данных мониторинга	ПК-5.1 Использует информацию, полученную из отчетов организации и из результатов аудиторских заключений, при обеспечении функционирования системы управления рисками	<b>Знает:</b> - методологию проведения анализа рисков, подходы к построению карты рисков; - методы анализа результативности и эффективности различных способов и инструментов управления рисками <b>Умеет:</b> - систематизировать большие объемы информации; - контролировать меры воздействия на риск; - производить проверку эффективности управления отдельными видами рисков; - оценивать влияние применяемых способов управления рисками на денежные потоки организации

## 1.2. Этапы формирования компетенций и индикаторов в процессе прохождения практики

№ п/п	Темы (разделы) практики, обеспечивающие этапы формирования компетенций	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования (З, У)	Наименование оценочного средства
1	Организационно-подготовительный	УК-1-УК6 – З,У;	Дневник, Собеседование
2	Основной (в том числе в форме практической подготовки)	ОПК-1, 2, 4 – З,У; ПК-4, 5 – З,У;	Собеседование, Индивидуальное задание, Дневник
3	Заключительный	УК-1-УК6 – З,У; ПК-1–ПК5 – З,У;	Вопросы к защите отчета, дневник, собеседование, защита отчета

## 2. Содержание фонда оценочных средств

### 2.1. Промежуточная аттестация

#### 2.1.1. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание окончательных результатов прохождения практики и проводится в форме проверки выполнения индивидуального задания в рамках освоения программы прохождения практики и зачета с оценкой.

### Типовые индивидуальные задания

Примерный перечень заданий, которые могут содержаться в индивидуальном задании:

- изучить специальную литературу и официальные статистические данные;
- исследовать научную проблему и составить обзор литературных, научных и нормативно-методических источников отечественных и зарубежных авторов для написания научных статей, докладов, тезисов, развернутого плана выпускной квалификационной работы;
- собрать необходимую информацию для написания научной статьи (доклада, тезиса) по теме (направлению) выпускной квалификационной работы;
- выбрать направление и примерное название для научно-исследовательской работы (статьи, тезиса, доклада);
- утвердить содержание статьи (тезиса, доклада) у научного руководителя;
- найти совместно с научным руководителем научное мероприятие (конференция, круглый стол и др.), в котором необходимо принять участие (очно или заочно);
- написать статью (тезис, доклад) по требованиям научного мероприятия и направить руководителю для проверки;
- после проверки научным руководителем статьи (тезиса, доклада), при наличии замечаний, устранить их и доработать в случае необходимости;
- сделать чистовой вариант статьи (тезиса, доклада) отправить научному руководителю или напрямую организаторам научного мероприятия;
- подготовить презентацию и доклад (стендовый доклад) для наглядного представления результатов научно-исследовательской работы (статьи, тезиса, доклада);
- принять участие в научном мероприятии (очно или заочно);
- написать отчет по учебной практике (научно-исследовательской работе).

Конкретный перечень заданий на практику формулируется для каждого обучающегося исходя из специализации, направления научно-исследовательской деятельности и тематики его выпускной квалификационной работы.

### **Вопросы к зачету**

1. Научно-исследовательская работа обучающихся ВУЗа, ее формы и виды.
2. Научно-исследовательская работа как профессиональная деятельность: цель, задачи, содержание.
3. Проблематика и специфика научно-исследовательской работы студентов направления подготовки «Управление персоналом».
4. Содержание и алгоритм написания научных статей и тезисов.
5. Понятие о проблеме исследования, этапы ее постановки.
6. Понятие о теме исследования, требования к ее формулировке, взаимосвязь темы с научной проблемой.

7. Понятие о цели исследования, типы целей, объект и предмет исследования: их понятие и соотношение.
8. Виды и структура исследовательских гипотез.
9. Теоретическое и эмпирическое исследования: понятие, взаимосвязь, значение для науки и практики.
10. Технология теоретического научного поиска при работе с литературой.
11. Правила оформления ссылок и списка использованной литературы в тексте исследовательской работы.
12. Особенности написания и требования к учебной научной работе.
13. Аннотация и рецензия: специфика формы научной работы (привести примеры).
14. Тезисы как форма научной работы: определение, особенности структуры и содержания (привести примеры).
15. Статья как форма научной работы: определение, особенности структуры и содержания (привести примеры).
16. Доклад как форма научной работы: определение, назначение, цели, структура, требования к содержанию и оформлению, применение (привести примеры).
17. Выпускная квалификационная работа: определение, виды, требования к структуре, содержанию и оформлению.
18. Логика, структура и оформление научно-исследовательских работ обучающихся.
19. Особенности написания аннотаций, рецензий на научно-исследовательские работы в области управления персоналом.
20. Виды представления результатов научного исследования.
21. Заключение и практические рекомендации как виды результатов научного исследования.

### 2.2.2. Критерии оценивания компетенций на различных этапах в процессе прохождения практики:

Шкала оценивания			
5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
Критерии оценки знаний			
знания всесторонние и глубокие, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания уверенные, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания достаточные (освоена большая часть программы), в рамках материала основной литературы	знания поверхностные, бессистемные
Критерии оценки умений			
свободно и самостоятельно демонстрирует умения,	свободно и самостоятельно демонстрирует умения,	демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя	не показывает необходимых умений в большей

предусмотренные программой, применяя творческий подход	предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи руководителя	части заданий
--	--	---	---------------

### 2.2.3. Критерии оценки при защите отчета по практике

Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает студент, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выполнено индивидуальное задание, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, выполнено индивидуальное задание, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета. В частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод, что, тем не менее, позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.

## 3. Методические материалы

Организационные процедуры прохождения практики НИР, а также выполнения и предоставления отчета по практике определены в Рабочей программе практики.

Во время подготовки и написания научной статьи обучающемуся следует обратить внимание на рекомендации и требования по написанию и представлению научной статьи, как вида отчетности по учебной практике.

Рекомендации по написанию научной статьи.

В современном научном сообществе публикация в рецензируемых и цитируемых научных изданиях является важнейшим результатом научно-исследовательской деятельности и потому считается основным условием академического признания, присвоения ученой степени и ученого звания.

*Главная цель публикации* – сделать работу автора достоянием других исследователей и обозначить его приоритет в избранной области. Основными видами научных публикаций считаются тезисы и статьи.

Тезисы докладов (сообщений) научных конференций, симпозиумов и т.п. представляют собой один из видов неперiodического научного издания, содержащего материалы предварительного характера. Такими материалами, наряду с тезисами, являются аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений. Тезисы обычно выпускают перед научной или научно-практической конференцией для того, чтобы участники конференции (или форума) могли заранее познакомиться с содержанием выступлений и выбрать из них наиболее интересные для себя, что немаловажно, учитывая параллельную работу секций. Объем для одного автора – не более 4 стр.

Однако очень часто тезисы докладов вообще не учитываются как публикации. Поэтому наибольший интерес для молодых исследователей (в обязательном порядке магистранты) представляют научные статьи в научных рецензируемых журналах и труды (или материалы) научных (научно-практических) конференций.

Подготовка и публикация научных статей представляет существенную важность для обучающихся, намеревающихся продолжать свою карьеру в научно-исследовательской, преподавательской или экспертной сферах профессиональной деятельности.

*Научная статья* – это законченное и логически цельное произведение, освещающее какую-либо тему, входящую в круг проблем, связанных с темой научного исследования, и содержащее изложение результатов исследовательской деятельности обучающегося.

Как правило, студенческие статьи непосредственно связаны с темой выпускной квалификационной работы, однако, в ряде случаев обучающийся может написать статью на любую тему, живо интересующую его и актуальную с практической точки зрения. Написанием статьи также сопровождается подготовка студента к научно-практическим студенческим конференциям.

Существует два подхода к подготовке и написанию научных статей и, соответственно, различается два основных вида статей: первичная научная статья, которая описывает результаты оригинального научного исследования, проведенного исследователем, и обзорная научная статья, которая посвящена изучению, обзору и критическому анализу ранее опубликованных научных работ, связанных с определенной темой научного исследования.

В первичных научных статьях автором излагается важная и представляющая теоретическую или практическую ценность информация о проведенном исследовании. Форма первичной статьи должна быть такой, чтобы другие члены научного сообщества смогли оценить исследовательскую работу автора, его аргументы и выводы.

Обзорные научные статьи предполагают проведение обобщения, анализа, оценки, систематизации ранее опубликованного научного знания, содержащегося в прошлых первичных научных публикациях. Как правило, обзорные статьи выполняются в самом начале работы над ВКР, на первом году обучения в магистратуре.

Обратите внимание: довольно часто научная статья сочетает в себе как обзорную, так и оригинальную части. Как правило, статья начинается с обзора достигнутых в исследуемой области результатов, и продолжается авторским исследованием, его результатами и определением собственного вклада автора в науку.

Соответственно целям исследовательской деятельности, выделяют еще три вида научных статей:

- научно-теоретические статьи, посвященные теоретическому поиску, выявлению и объяснению законов и закономерностей изучаемых явлений. Именно теоретические статьи являются методологической базой для проведения любого исследования.
- научно-практические статьи, описывающие практический опыт и (или) научные эксперименты. Как правило, в этих статьях автор описывает методику проведения экспериментов либо используемые им средства наблюдения и фиксации полученных результатов. В этих статьях автор обязательно должен изложить и объяснить полученные практические результаты.
- научно-методические статьи представляют собой обзор и (или) разработку процессов, механизмов, методов, инструментов, позволяющих добиваться научных или прикладных задач. Чаще всего такие статьи посвящены формированию новой исследовательской методики или альтернативного подхода к проведению исследования.

Основными структурными компонентами статьи являются:

- описание проблемы и доказательство ее актуальности, новизны и практической значимости для теории и практики современного менеджмента;
- краткие данные о методике исследования;
- анализ собственных научных результатов и их обобщение;
- выводы и предложения по проведению исследовательской деятельности в дальнейшем;
- ссылки на использованные в процессе проведенного исследования и в ходе написания статьи литературные источники.

В статье следует четко и сжато изложить современное состояние исследуемого вопроса, цель и методику исследования, результаты и

обсуждение полученных данных. Это могут быть результаты собственных исследований, обобщения организационно-управленческого опыта, аналитический обзор информации в рассматриваемой области.

Структура научной статьи включает не только сам текст с основным содержанием, но и другие обязательные элементы, среди которых:

- заголовок статьи;
- сведения об авторах;
- аннотация;
- ключевые слова;
- основной текст статьи;
- библиографические ссылки;
- список литературы.

Как правило, требования к научным статьям и методические рекомендации по их написанию являются общими практически для всех вузов.

Типичные ошибки и недостатки студенческих статей

Самыми распространенными ошибками студенческой статьи являются ее реферативный характер, отсутствие оригинальных положений, неявная выраженность или даже отсутствие собственного вклада в исследуемые теоретические и практические вопросы.

Обратите внимание: статья есть собственный творческий – интеллектуальный и когнитивный – продукт. Это новое знание, полученное студентом в процессе непосредственно его мыслительной деятельности, а не простое переписывание и/или компиляция (даже вполне осмысленная и творческая) уже известного знания.

Если же статья не является собственным продуктом, то не следует удивляться, что проверка ее на уникальность текста в программе «Антиплагиат» даст чрезвычайно низкий уровень оригинальности.

Советы по написанию научной статьи:

– во-первых, выбирайте тему статьи таким образом, чтобы она живо заинтересовала, «зацепила» вас: в этом случае мотивация на поиск материалов по статье и также сам процесс продуцирования знания будут несравненно выше и эффективнее;

– во-вторых, четко определите тип и характер будущей статьи: от того, будет она обзорной или первичной, научно-практической или научно-методической, во многом будут зависеть ее цель и задачи, применяемый методологический аппарат;

– в-третьих, постарайтесь однозначно и конкретно сформулировать основной «посыл» вашей статьи: тот message, который вы хотите донести до читателя, должен «красной нитью» проходить через весь текст статьи, формируя ее стержень;

– в-четвертых, не поленитесь составить развернутый (но не более чем на одну страницу) план статьи;



– наконец, активно используйте право на консультацию своего научного руководителя, но помните при этом, что автором статьи являетесь все-таки вы, а не преподаватель.

Научно-исследовательскую деятельность также можно представить в виде *презентации* или *стендового доклада*.

### ***Рекомендации при представлении презентации***

*Презентация* (от лат. *praesento* – «представление») – это способ наглядного представления информации с использованием аудиовизуальных средств, на основе сочетания компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду.

Принципиальной особенностью презентации в формате PowerPoint является ее интерактивность: для пользователя, благодаря современным компьютерным средствам, создается возможность активно взаимодействовать с изображением.

*Презентации по различным темам*, как правило, представляют собой *презентации-отчеты* по более глубоко изученной теме, самостоятельно проведенной учебно-исследовательской или научно-исследовательской работе, подготовленному докладу, и предполагают ознакомление определенной группы людей (преподавателей-экспертов, а затем и студентов потока) с результатами индивидуальной или командной работы.

Подготовка и проведение PowerPoint презентации является одной из наиболее эффективных форм самостоятельных проектных заданий, развивающих у студентов готовность и способности к выполнению продуктивной деятельности. Более того, публичное представление презентации ориентировано и на развитие ораторских навыков студентов.

*Чтобы подготовить хорошую презентацию необходимо:*

1. Определить *цели презентации*: чаще всего это *информация-отчет* в рамках контрольных мероприятий в рейтинговой оценке студентов по различным дисциплинам или презентация по теме выпускной работы.

2. Определить *целевую аудиторию*: как правило, это сами студенты, преподаватели, а также приглашенные («круглый стол», конференцию и т.п.) эксперты – представители ведущих предприятий и организаций России.

3. Построить *высококласную презентацию в PowerPoint*, в которой самым гармоничным образом сочетаются требования как к формированию содержания публичного выступления, так и к построению его формы, и, наконец, к его устной публичной подаче – риторике.

Рассмотрим базовые правила подготовки и проведения презентации, которые можно использовать не только в рамках научно-исследовательской деятельности и представления ВКР, но и в дальнейшей профессиональной деятельности:

## Правила построения презентации:

*Правило 1. Содержание должно быть четко структурировано.* Для более четкого и эффективного восприятия презентации, ее содержание должно быть четко структурировано: логичность и стройность изложения позволяют слушателю (а зачастую и самому выступающему) не запутаться и потеряться в презентации. Это относится как к визуальным элементам, так и к устному выступлению. Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего. Желательно также разделить презентацию на разделы, а для того чтобы помочь слушателю продуктивнее воспринимать построения и выводы, презентацию следует снабжать кратким оглавлением-предисловием.

*Обратите внимание:* Лучший способ проверить, правильно ли построена презентация, – быстро прочитать только заголовки. Если после этого станет ясно, о чем презентация – значит, ее структура вами построена верно.

*Правило 2. Краткость – сестра убедительности.* После того как содержание презентации собрано, с ним следует аккуратно поработать, сократив его, насколько это возможно. Поэтому краткость – сестра не только таланта, но и убедительности. Оптимальным объемом презентации считается 24 традиционных слайда, если презентация умещается в 16 слайдов – еще лучше, ну а 12 и менее слайдов – это то, что редко встречается и крепко запоминается. Сейчас появляются презентации следующего за PowerPoint'ом поколения, которые позволяют делать слайды еще в несколько раз более компактными: вместо трех десятков слайдов достаточно пяти-шести.

## *Правило 3. Смерть тексту!*

Переизбыток текста в презентации – это часто встречающаяся ошибка. Высказывание: «Смерть тексту!» означает, что письменного текста должно быть столько, сколько необходимо. Слайды, имеющие бесконечные текстовые определения и списки с «буллетпойнтами» (значками-маркерами слева от начала абзаца) читаются очень трудно (особенно с экрана), не говоря уже о том, что «голое» и на деле скучное зачитывание никого никогда не убеждает. Словом, весь ненужный текст следует оставить либо для устного выступления, либо заменить его иллюстративным материалом: диаграммами, схемами, картинками и т.д.

## *Как создать максимально выигрышную форму презентации?*

### *Правило 1. Думайте о «зрителе» (ППС, обучающихся и экспертах)*

При разработке формы презентации всегда следует думать о том, как именно ее будет видеть и воспринимать аудитория зрителей. В связи с этим в первую очередь нужно решить вопрос с носителем: на бумаге, экране монитора или большом экране с помощью проектора. От вида зависит очень многое: для бумажной презентации использование шрифта не меньше 18 кегля – лишь желательно, но для экранной – это обязательный минимум. От альтернативы

принтер-монитор – экран зависит и выбор цвета: график, который на экране выглядел контрастно, на бумаге станет просто серым, а текст, который прекрасно воспринимался в процессе редактирования презентации, окажется совершенно нечитабельным в темном помещении с освещенным экраном.

### *Правило 2. Обеспечьте последовательность и единство оформления*

Отсутствие опыта или минимальный опыт в проведении презентаций легко определить по следующим признакам: «пляшущий» текст, «гуляющие» объекты и меняющиеся шрифты. Соблюсти требование единообразия в форме презентации не так-то просто – для этого необходимы сознательные усилия и кропотливость. Пространство презентации служит для организации и направления взгляда. А взгляд должен скользить по презентации без помех, чтобы за долю секунды зритель знал, где заголовок, где основной текст, а где дополнение. Все однотипные элементы должны всегда быть в одном месте: если зритель знает, где ждать заголовков, а где график, он лучше схватывает суть дела.

Неопытность составителей презентации (студентов) в этом повинна лишь отчасти, большая же часть вины лежит на программе PowerPoint. По умолчанию она автоматически меняет размер текста, если тот «не лезет» в отведенное пространство. Подобное обращение с внешним видом презентации ничего, кроме осуждения, не заслуживает.

*Обратите внимание:* В поисках компромиссного решения между «сдвинуть ли заголовок, поменять шрифт или изменить текст» – выбор должен быть за вариантом «изменить текст».

### *Правило 3. Используйте правильные шаблоны*

В последних версиях Microsoft PowerPoint 2013, 2016 и др. предоставлены достаточно хорошие стандартные шаблоны программы, с удачно подобранными цветовыми гаммами и элементами оформления.

Можно использовать, но к месту и с умом, и другие шаблоны и «презентационные фишки», заимствованные из Интернета.

### *Каковы основные правила выступления?*

#### *Правило 1. Стройте выступление на аргументах, а не на слайдах.*

Если презентация сделана правильно и текст хорошо сбалансирован всеми требуемыми визуальными элементами, то все равно не следует вести свою аудиторию по презентации, как экскурсовод туристов: «Посмотрите налево, посмотрите направо». Выступающий должен вести аудиторию не от слайда к слайду, а от тезиса к аргументу, от аргумента к примеру, от вывода к выводу. Нельзя говорить «перейдем на страницу 7», надо – «О том, как именно мы решаем эту проблему, рассказывается на странице 7». Нельзя говорить «посмотрите на 5-ый слайд», надо «И что же из этого следует? А вот что!»

#### *Правило 2. Тщательно готовьтесь к выступлению.*

Стоит еще раз напомнить о том, что выступление должно быть подготовлено, прорепетировано и даже проверено на хронометраж. Большинство выступающих этим простым правилом пренебрегает, а вот аудитория, и особенно преподаватель (эксперт), замечает сразу.

*Обратите внимание:* Готовиться только в последнюю ночь – привычка многих студентов, а ведь именно она может оказаться губительной для выступающего. Более того, недостаточность предварительной подготовки мало кто из студентов умеет компенсировать другим важным качеством – искренностью и импровизацией.

*Правило 3. Помните, что аудитория – это живые люди.*

В практике презентационного дела очень редко приходится видеть людей, по которым заметно, что они воспринимают свою аудиторию не как бизнес-функции, а как живых людей. И это крайне ошибочная стратегия. Понимание и принятие Вашей точки зрения достигается не на уровне «правильно-неправильно», а на уровне «согласен – не согласен».

*Обратите внимание:* За те средние 10-15 минут, что отводятся на презентацию, вы должны заставить слушателей поверить себе. Если Вы не смогли понравиться аудитории, то потратили зря и эти 10-15 минут, и все то время, которое готовилась презентация.

*Правило 4. Верьте в то, что говорите.*

Как бы складно ни была написана речь к презентации – она не тронет никого, если не сделать определенные акценты. Вам самому необходимо верить в то, что Вы говорите – только в этом случае получится доверие. В вашем голосе должна быть слышна убежденность.

*Правило 5. Готовьте презентацию с тройным запасом прочности.*

Нигде так, как в презентациях, не проявляется известный закон Мэрфи: «если неприятность может случиться, то она непременно случится». Ноутбуки падают, флэш-накопители не открываются, аккумуляторные батареи садятся, проекторы не включаются, а слайды не распечатываются – и все это, как обычно, в самый последний момент. Поэтому презентации следует готовить с тройным запасом прочности. Накладки, конечно же, случаются, но главное, чтобы они вас не заставляли врасплох.

*Каковы критерии оценки презентации по дисциплине?*

Как правило, представление и публичная защита презентации оценивается по следующим критериям:

- соответствие самой презентации выбранной теме или проблематике;
- полнота раскрытия задания на презентацию;
- структурированность слайдов и логичность изложения;
- грамотность и наглядность оформления слайдов;

– соответствие выступления (защиты презентации) принятым правилам (отметим, что требования к публичной защите и оформлению презентаций по различным дисциплинам могут различаться).

Как формат «рейтинговой контрольной точки» по дисциплине, презентация должна удовлетворять определенным требованиям, поэтому надо воспользоваться «*Советами начинающим*» по подготовке презентации в PowerPoint:

– будьте аккуратными: неряшливо сделанные слайды (разной в шрифтах и отступах, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошел «спустя рукава»;

– титульный слайд необходим: он представляет аудитории вас и тему вашего выступления; полезно также указать дату выступления;

– при выборе шаблона слайдов настоятельно рекомендуется светлый фон слайда и контрастный шрифт, размером не менее 24 pt.

– оптимальное число строк на слайде – от 6 до 11. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия, а «недозагрузка» оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено;

– пункты перечней должны быть короткими: максимум – две строки на фразу, оптимально – одна строка. Чрезмерно длинная фраза отвлекает внимание от речи, а, короткая – легче запоминается визуально;

– оптимальная скорость переключения – один слайд за 1-2 минуты (общее количество слайдов для короткой презентации – не более 12);

– на слайдах на ключевых определениях и тезисах можно задержаться подольше: если они не будут поняты, то не будет понято ничего. Слайды с графиками, наоборот, легко проскакивать в ускоренном темпе, объясняя: «Из диаграммы видно, что...». При объяснении таблиц необходимо говорить, чему соответствуют строки и столбцы;

– непонятные фразы следует убрать из презентации, любая фраза должна говориться за чем-то, а не просто потому, что Вы этим занимались в процессе работы. Каждая фраза должна логично подводить к следующим фразам, быть для них посылкой, и в конечном итоге всё выступление должно быть подчинено главной цели;

– не забывайте дополнять презентацию иллюстрациями, диаграммами, таблицами и схемами;

– предпоследний слайд с выводами в коротких презентациях, продолжительностью не более 15 минут, проговаривать не надо: аудитория еще не успела забыть, о чем Вы только говорили;

– оптимальное время презентации 10-15 минут, если что-то будет непонятно или не ясно, Вам зададут вопросы;

– «Благодарим (благодарю) за внимание!»: вот последний слайд, которым обязательно должна завершаться презентация. Сопровождая этот слайд, вы говорите о готовности отвечать на вопросы аудитории.

*Основные ошибки при подготовке презентации:*

1. Надеяться, что программа PowerPoint все сделает за Вас.
2. Думать, что слайды – это и есть выступление.
3. Готовить презентацию в последний момент.
4. Не знать свою презентацию досконально и точно.
5. Считать, что презентация не имеет принципиальных правил.

Сделать эти ошибки очень просто. Избежать их – намного сложнее, а ведь они могут существенно повлиять на рейтинговую оценку студентов. Основное правило состоит в следующем: *презентацию нельзя понимать только как форму, только как содержание или только как выступление. Презентация – это единство всех трех элементов, в основе каждого из которых лежит свой принцип.*

### ***Рекомендации при представлении стендового доклада***

*Стендовый доклад* представляет собой постерную форму презентации результатов самостоятельной работы студента (учебно-исследовательской или научно-исследовательской), проводимой с использованием плаката или афиши.

*Постер* (от англ. *poster* – «афиша, объявление, плакат») в нашем случае представляет собой художественно оформленный плакат, используемый для презентационных или рекламных целей. Постерная форма представления учебной информации быстро завоевывает позиции в современном образовательном процессе благодаря несомненным преимуществам иллюстративно-графических средств презентации представления информации: наглядности, простоте восприятия, усвоения и, что немаловажно, запоминания информации.

Создание постера становится одной из популярных форм научно-исследовательской работы магистрантов по направлению «Управление персоналом», представляющей результаты деятельности обучающегося по:

- подготовке студенческого доклада на научно-исследовательской конференции и его максимально выигрышной презентации;
- подготовке исследовательской работы студента на конкурс;
- представлению отчета о проведенных студенческих исследовательских или практических мероприятиях.

Как правило, термин «стендовый доклад» используется применительно к серьезным студенческим форумам (конференциям), а сам плакат является достаточно большим по объему – 1-2 листа формата А1. Стендовая форма доклада принята в современной международной практике как наиболее удачная, обеспечивающая концентрированность и простоту восприятия содержания на конференциях и других студенческих мероприятиях. В этом случае студент стоит рядом со своим стендовым докладом, отвечает на вопросы участников конференции, разъясняет детали, дает комментарии.

Для внутренних, дисциплинарных, целей, например, презентации тематического доклада на практическом занятии или итогов самостоятельного изучения отдельных разделов учебного материала, применим термин «постер», по которым мы понимаем небольшой плакат формата А4. В этом случае постер может использоваться вами и как раздаточный материал (handout). Лучшие постеры, как правило, дают студентам дополнительные баллы в индивидуальном рейтинге по дисциплине.

Поскольку стендовый доклад является формой исследовательской работы студента, к его структуре предъявляются те же требования, что и к структуре научного исследования. Таким образом, в стендовом докладе должны обязательно содержаться:

- цели и задачи исследовательской работы;
- описание алгоритма проведенного исследования;
- методы, используемые в ходе исследовательской деятельности;
- основные выводы и результаты;
- благодарность организациям и специалистам, оказавшим помощь в работе.

#### *Основные правила построения стендового доклада*

1. *Обратите особое внимание на обеспечение наглядности доклада:* у зрителей даже при кратком, беглом просмотре стенда должно возникнуть четкое представление о теме и характере выполненной вами исследовательской работы; в этом смысле стендовый доклад выполняет функции и рекламы, и «упаковки» вашего продукта, позволяя вам «продать» свой исследовательский продукт по наивысшей «цене».

Мы рекомендуем вам чрезвычайно ответственно отнестись к заголовку доклада, который должен включать название доклада, фамилию автора и, если это требуется, фамилию научного руководителя студента. Очень важно правильно сформулировать название доклада.

*Обратите внимание:* название доклада, сформулированное как вопрос, имеет все шансы оказаться одновременно и кратким, и информативным, и интригующе интересным и амбициозным. Например: «Каковы шансы швейных компаний России снизить текучесть кадров?»

Не забудьте о правильном расположении материала: информация должна идти по «вектору чтения» – сверху вниз и слева направо. Самая важная информация должна быть на уровне глаз. Мы не рекомендуем вам полностью центрировать текст: выравнивание по левому краю позволяет визуальнее лучше воспринимать его. Однако в некоторых графических вставках центрирование информации возможно и даже целесообразно.

2. *Помните о структуре доклада:* как правило, в классическом стендовом докладе соотношение текстового и иллюстративного материала (фотографии, диаграммы, графики, блок-схемы и т.д.) должно быть примерно 1:1.

Важно, чтобы текст доклада был выполнен шрифтом, свободно читаемым с расстояния 50 см; как правило, это шрифт не менее 24 пт. Лучше выбирать шрифты типа *sans serif* (например, Helvetica, Arial, Calibri и подобные), которые не имеют тонких линий.

3. *Проверьте доклад на оптимальность восприятия:* количество стендовой информации должно быть ровно таким, чтобы зритель мог полностью изучить ее за 1-2 минуты.

Практика показывает, что стендовый доклад средней плотности, составленный в соответствии с правилом 2 и представленный на стандартном листе формата A1 (594 × 841 (мм)) вполне удовлетворяет требованию оптимальности.

Методы и результаты исследования целесообразно представлять в графическом или иллюстративном виде, с включением столбиковых, линейных, круговых и т.п. диаграмм. Включая в доклад диаграммы, помните, что для характеристики динамики процессов вы используете столбиковые или линейные графики; для отражения структуры процесса необходимо использовать круговые диаграммы.

4. *Помните о том, что стендовый доклад является формой популярного изложения материала,* поэтому информация должна быть представлена в доступной для зрителей форме.

В отличие от текста научной статьи или отчета, для стиля которых характерны длинные и сложные предложения, в стендовом докладе (или постере) многословность категорически не приветствуется. Используйте простые и короткие предложения. Ключевые слова должны быть в начале предложения: это не только выделит самую важную информацию в предложении, но ускорит просмотр текста. Активно используйте правила представления текста в PowerPoint презентации, о которых рассказано в соответствующем разделе нашего пособия.

5. *Не забывайте о цветовой гамме доклада:* но не злоупотребляйте цветом – используйте сочетания 2-3 цветов. Помните: чрезмерно цветастые доклады и постеры отвлекают зрителей от текста вашей работы.



Мы рекомендуем вам пользоваться вполне удачными цветовыми сочетаниями, предлагаемыми программой Microsoft Office PowerPoint в меню «Дизайн слайдов».

*Наконец, обратите внимание:* для вашего удобства вы можете составить плакат сначала в микроформате, т.е. на листе А4 (но с использованием шрифта малого размера), а затем, при распечатке, заказать формат А1. Как показывает практика, качество печати от этого не страдает