Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2026 11:40:35
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра финансово-экономического и бизнес-образования

Согласовано деканом
экономического факультета
«23» марта 2026 г.
_____
/Фонина Т.Б./

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль:
Предпринимательство и управление бизнесом

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией экономического факультета
Протокол «20» марта 2026 г. № 7
Председатель УМКом_____
/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой финансово-экономического и бизнес-образования
Протокол от «01» февраля 2026 г. № 7
Зав. кафедрой_____
/Лавров М.Н./

Москва
2026

Автор-составитель:
Фонина Т.Б.- кандидат экономических наук, доцент
Лавров М.Н. – кандидат экономических наук, доцент

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 12.08.2020 г. № 970.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

Содержание

1. Общие положения……..... 4
2. Цели и задачи практических занятий…….. 5
3. Виды, формы практических занятий и методика проведения…..……..... 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практические занятия отнесены к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной подготовки. Они проводятся по основным и наиболее сложным вопросам или темам дисциплины.

Практические занятия направлены на закрепление теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических навыков, и умений.

Выполнение студентами заданий в ходе практических занятий способствует:

- расширению и углублению знаний, полученных студентами в ходе лекций и самостоятельной работы;
- приобретению навыков самостоятельного поиска, обобщения и устного изложения учебного материала по проблемам управления;
- обобщению, систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин;
- формированию компетенций, которые позволят обучающимся наиболее полно реализовать себя в сфере предпринимательства, управления бизнесом и организационного консультирования;
- развитию интеллектуальных умений: аналитических, проектировочных, коммуникативных, организационных, лидерских;
- выработке при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива, стратегическое мышление;
- формированию навыков работы с управленческой документацией, бизнес-планами, организационными структурами и профессиональными программными продуктами.

1.1.СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

Структурными элементами практического занятия являются: вводная, основная и заключительная части. Вводная и заключительная части практического занятия проводятся фронтально. Основная часть выполняется каждым студентом индивидуально.

Вводная часть обеспечивает подготовку студентов к выполнению заданий, в её состав входит:

- сообщение темы и цели занятия;
- актуализация теоретических знаний, необходимых для работы с управленческой информацией, осуществления бизнес-расчётов или другой практической деятельности.

Основная часть, как правило, включает:

- разработку алгоритма решения управленческой задачи или проведения бизнес-анализа;
- выполнение расчётов, например, оценка эффективности бизнес-проекта, расчёт точки безубыточности, анализ организационной структуры управления, и т.п. (при наличии соответствующих заданий в рабочей программе дисциплины);
- работу с информационно-правовыми системами (по усмотрению преподавателя и с учётом технической доступности), направленную на поиск, например, актуальных норм законодательства в сфере предпринимательства, положений Гражданского кодекса, регламентирующих организационно-правовые формы бизнеса, и иных нормативных правовых актов, релевантных для решения прикладных управленческих задач;

- самостоятельное выполнение управленческих расчётов и аналитических процедур студентами.

Заключительная часть содержит:

- подведение общих итогов занятий;
- оценку результатов работы студентов;
- ответы на вопросы студентов;
- рекомендации по устранению пробелов в системе знаний и умений студентов;
- сбор отчётов студентов по выполненной работе для проверки преподавателем.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практические занятия создают оптимальные дидактические условия для деятельностного освоения студентами содержания и методологии изучаемых управленческих дисциплин, использования профессиональных информационных систем, бизнес-аналитических инструментов и прикладных программных продуктов.

Практические занятия проводятся с целью выработки практических умений и приобретения навыков в решении конкретных управленческих и предпринимательских задач в рамках программы подготовки.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений:

- *профессиональных* (выполнять определённые действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности: разработка бизнес-планов, управление проектами, оценка эффективности управленческих решений, анализ организационных структур);
- *учебных* (необходимы в последующей учебной деятельности по изучаемым дисциплинам).

Задачи практических занятий:

- приобретение опыта решения учебно-исследовательских и реальных практических задач на основе изученного теоретического материала в области менеджмента;
- приобретение опыта решения практических управленческих задач, проведения бизнес-расчётов и аналитических процедур;
- приобретение умений и навыков использования специализированного программного обеспечения (MS Excel, Project Expert, КонсультантПлюс);
- формирование навыков обработки результатов проведённых исследований и обоснования управленческих решений;
- анализ и обсуждение полученных результатов, формулирование выводов и практических рекомендаций.

3. ВИДЫ, ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ

Виды практических занятий:

- **Ознакомительные** — проводятся с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала по дисциплинам менеджмента.
- **Аналитические** — проводятся с целью формирования у обучающихся навыков получения новой информации на основе применения формализованных методов управленческого анализа, усвоения способов преобразования и интерпретации первичных данных (SWOT-анализ, PEST-анализ, финансовый анализ, анализ конкурентной среды). Перечень конкретных аналитических процедур определяется преподавателем исходя из содержания дисциплины и уровня подготовки группы.
- **Творческие** — связаны с получением новой информации путём самостоятельно выбранных подходов к решению реальных практических управленческих задач. В

качестве примеров таких задач могут рассматриваться: разработка бизнес-плана для стартапа, формирование стратегии развития организации, оптимизация организационной структуры управления, оценка инвестиционной привлекательности бизнес-проекта. Допускается использование иных типов творческих заданий по усмотрению преподавателя.

Практические занятия проводятся в следующих основных формах:

- устные опросы (фронтальные, индивидуальные, комбинированные, в форме учебной дискуссии);
- обсуждение рефератов и аналитических записок по проблемам управления;
- решение ситуационных кейсов (case-study) на основе реальных бизнес-ситуаций;
- выполнение расчётных и аналитических заданий (бизнес-планирование, оценка эффективности);
- тестирование по изучаемой теме (разделу).

В ходе практических занятий осуществляется формирование и развитие профессионально значимых качеств, обучающихся: аналитического мышления, коммуникативных способностей, навыков командной работы, свободы самовыражения в профессиональной среде, взаимоуважения, толерантности к иным точкам зрения и демократичности в обсуждении дискуссионных вопросов.

3.1. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ

Самые общие, распространенные правила подготовки к практическому занятию требуют от студента:

- изучить рекомендованные источники, проработать соответствующие разделы основной и дополнительной литературы, чтобы иметь представление о проблемах, выносимых на обсуждение;
- сделать краткие выписки, необходимые для участия в обсуждении проблем практического занятия;
- продумать ответы по вопросам темы практического занятия (составить план выступления), при этом стремиться рассматривать изучаемые явления в процессе их развития, в динамике, выясняя их причинно-следственные связи;
- быть готовым к дискуссии по спорным вопросам, вынесенным на практическое занятие (подготовить аргументы, доказательства той точки зрения, которая, по мнению студента, является наиболее приемлемой для него);
- при подготовке к практическому занятию студент может подготовить расчетно-графический материал (таблицы с расчетами, графики, диаграммы). Все расчеты могут быть выполнены с применением средств Microsoft Excel с возможностью демонстрации формул;
- при необходимости (в зависимости от плана практического занятия) следует подготовить реферат или аналитическую записку.

3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ХОДЕ ЗАНЯТИЯ

Работа в ходе практического занятия строится по принципу коллективного обсуждения поставленных на занятии вопросов. Порядок выступлений в ходе практического занятия выстраивается в зависимости от логики, содержания обсуждаемой темы. На практическом занятии любой волен выступить и высказаться по вопросам рассматриваемой темы. Тем не менее, следует придерживаться определенных правил. Необходимо учиться выслушивать собеседников, даже если их точка зрения вам совсем не нравится, четко формулировать вопросы по существу рассматриваемой проблемы. Следует ясно, доходчиво излагать свою мысль, корректно отстаивать свою позицию по спорным вопросам. При выступлении студенту разрешается использовать свои заранее подготовленные записи.

В ходе практических занятий осуществляется формирование и развитие профессионально значимых качеств, обучающихся: аналитического мышления, коммуникативных способностей, навыков командной работы, свободы самовыражения в профессиональной среде, взаимоуважения, толерантности к иным точкам зрения и демократичности в обсуждении дискуссионных вопросов.

3.3. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМ КОНТРОЛЯ

3.3.1. Устный опрос

Устный опрос — форма текущего контроля знаний обучающихся, проводимая на практических и семинарских занятиях с целью проверки уровня усвоения теоретического материала, способности к логическому изложению учебного материала и умения аргументировать собственную точку зрения.

Цель проведения — оценить степень освоения обучающимися программного материала по изучаемой дисциплине, выявить уровень сформированности предметных знаний, умения оперировать понятийным аппаратом, а также способность применять полученные теоретические знания при решении практических задач.

Формы устного опроса:

- фронтальный (краткие ответы на вопросы преподавателя по всей группе);
- индивидуальный (развёрнутый ответ одного обучающегося по конкретному вопросу);
- комбинированный (сочетание фронтального и индивидуального опросов);
- опрос в форме учебной дискуссии.

Выбор формы опроса определяется преподавателем исходя из целей занятия, объёма изучаемого материала и уровня подготовки группы.

Рекомендации обучающемуся:

Для успешного прохождения устного опроса необходимо предварительно изучить рекомендованную учебную литературу, ознакомиться с конспектом лекций, проработать основные понятия и категории темы. Ответ должен быть полным, логически выстроенным, аргументированным и сопровождаться конкретными примерами из практики финансово-экономической деятельности.

При построении ответа рекомендуется придерживаться следующей структуры: краткое введение в проблематику вопроса, изложение основного содержания с раскрытием ключевых понятий, приведение примеров и формулирование выводов. Продолжительность развёрнутого ответа на один вопрос не должна превышать 5–7 минут.

Критериями оценки устного ответа являются: полнота и правильность изложения материала, владение профессиональной терминологией, способность к самостоятельному анализу, умение приводить примеры, логичность и последовательность изложения, грамотность речи. Не допускается чтение ответа с подготовленного текста или с экрана электронного устройства.

В ходе опроса преподаватель имеет право задавать уточняющие и дополнительные вопросы, направленные на проверку глубины понимания материала и способности обучающегося рассуждать в рамках изучаемой темы.

Критерии оценивания устного опроса:

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-1
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-1
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-1

3.3.2. Написание и защита реферата

Реферат — письменная работа по одному из актуальных вопросов в рамках дисциплины. Цель подготовки — обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения по наиболее важным изучаемым проблемам на основе самостоятельного анализа монографических работ и учебной литературы.

Согласно плану проведения занятия, заслушивается реферат или аналитическая записка на заданную тему. Темы рефератов носят проблемный характер. Пример: "Анализ эффективности использования оборотных средств предприятия (на примере конкретной организации)". Реферат должен содержать расчетную часть, а не только обзор литературы. Плагиат (копирование лекций) не допускается, обязательна ссылка на источники статистических данных.

Время, отводимое на рефераты, оговаривается преподавателем накануне занятия в зависимости от объема выносимых на обсуждение вопросов.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка рекомендованных. Не допускается подготовка двух и более рефератов по одной теме в рамках одной академической группы.

Структура реферата:

- содержание;
- введение (максимум 2–3 страницы) с раскрытием актуальности темы, формулировкой цели и задач;
- основная часть (2–3 параграфа), раскрывающая содержание понятий и положений;
- заключение с самостоятельными выводами;
- список использованных источников и литературы (не менее 10–15 наименований, включая нормативно-правовые акты, монографии, научные статьи, электронные ресурсы);
- приложения (при необходимости).

Технические требования:

- объём: 10–15 страниц машинописного текста;
- шрифт: Times New Roman, 14 пт;
- межстрочный интервал: 1,5;
- поля: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — по 20 мм;
- выравнивание: по ширине;
- абзацный отступ: 1,25 см;

- нумерация страниц: сквозная, начиная с титульного листа (номер на титульном листе не проставляется).

При использовании заимствованных материалов обязательно оформление ссылок в соответствии с требованиями ГОСТ.

Реферат, не отвечающий установленным требованиям, возвращается обучающемуся на доработку.

Критерии оценивания реферата

Критерии оценивания	Баллы
Степень раскрытия темы	0-4
Личный вклад автора	0-4
Структурированность материала	0-4
Постраничные ссылки	0-3
Объем и качество используемых источников	0-3
Оформление текста и грамотность речи	0-3
Защита	0-4

3.3.3. Тестирование

Тестирование — форма текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся, направленная на объективную оценку уровня освоения программного материала.

Цель проведения — проверка степени усвоения теоретических знаний, владения понятийным аппаратом и способности применять полученные знания для решения учебно-практических задач.

Тестирование может проводиться в письменной форме (на бумажных бланках) или в электронной форме с использованием специализированных программных средств и образовательных платформ.

Типы тестовых заданий:

- с выбором одного правильного ответа;
- с выбором нескольких правильных ответов;
- на установление соответствия;
- на установление правильной последовательности;
- с открытым ответом (краткое или развёрнутое формулирование).

Рекомендуемый объём:

- по итогам раздела дисциплины — 15–20 заданий;
- итоговый тест по дисциплине — 20–30 заданий.

На выполнение одного задания закрытого типа отводится 1–2 минуты, открытого типа — 3–5 минут.

В ходе тестирования не допускается использование учебных пособий, конспектов, мобильных телефонов и иных электронных устройств, а также обсуждение заданий с другими обучающимися. Нарушение указанных требований является основанием для отстранения от выполнения теста и выставления оценки «неудовлетворительно».

Шкала оценивания тестирования

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Выполнение теста	Тест выполнено полностью (85%-100%)	25
	Тест выполнен частично на базовом уровне (60%-84%)	15
	Тест выполнен на удовлетворительном уровне (31%-59%)	7
	Тест не выполнен или выполнено менее 30% (0%-30%)	0

3.3.4. Методические рекомендации по решению ситуационных кейсов (case-study)

Ситуационный кейс (case-study) — форма текущего контроля знаний и умений обучающихся, представляющая собой анализ и решение профессиональной задачи, смоделированной на основе реальной финансово-экономической ситуации. Кейс направлен на формирование способности применять теоретические знания для диагностики проблем, выработки альтернативных решений и обоснования выбора оптимального варианта действий в условиях неопределённости.

Цель проведения — оценить способность обучающегося самостоятельно анализировать комплексную управленческую ситуацию, идентифицировать ключевые проблемы бизнеса, выбирать и применять адекватные методы управленческого анализа (SWOT-анализ, PEST-анализ, финансовый анализ, анализ конкурентной среды, методы оценки эффективности и др.), формулировать обоснованные выводы и практические рекомендации, а также представлять и защищать свою позицию в условиях профессиональной дискуссии.

Формы проведения работы с кейсом:

- индивидуальное решение (каждый обучающийся выполняет задание самостоятельно);
- групповое решение (2–5 обучающихся совместно разрабатывают решение с последующей защитой);
- мини-кейс (небольшая задача на 10–15 минут в рамках практического занятия);
- развёрнутый кейс (требует предварительной домашней подготовки и защиты на занятии).

Выбор формы определяется преподавателем исходя из сложности кейса, целей занятия и уровня подготовки группы.

Рекомендации обучающемуся по подготовке и решению кейса:

Для успешного решения кейса рекомендуется придерживаться следующего алгоритма:

1. **Ознакомление с фабулой** — внимательно прочитать описание управленческой ситуации, выделить ключевые факты, хронологию событий, действующих лиц (компанию,

её руководителей, конкурентов, потребителей, инвесторов и т.п.) и условия, в которых принимается управленческое решение.

2. **Идентификация проблемы** — сформулировать основную управленческую проблему (задачу), подлежащую решению. Примеры формулировок: «Разработать стратегию выхода компании на новый рынок», «Оптимизировать организационную структуру управления», «Оценить эффективность бизнес-проекта и принять решение о его реализации», «Разработать антикризисную программу для предприятия».

3. **Сбор и систематизация данных** — извлечь из описания кейса все числовые и качественные показатели, необходимые для анализа. При недостаточности данных указать, какой дополнительной информацией следовало бы располагать.

4. **Выбор метода решения** — определить, какие методы управленческого и экономического анализа следует применить (SWOT-анализ, PEST-анализ, финансовый анализ, анализ безубыточности, оценка инвестиционной привлекательности и др.). Выбор метода должен быть обоснован.

5. **Выполнение расчётов и аналитических процедур** — произвести необходимые вычисления и аналитические действия в соответствии с выбранной методологией. Расчёты рекомендуется выполнять с использованием табличных процессоров (Microsoft Excel) с обязательным отражением формул.

6. **Формулирование выводов** — на основе полученных результатов сформулировать ответ на основной вопрос кейса. Выводы должны быть конкретными, вытекать из анализа и содержать интерпретацию полученных результатов.

7. **Разработка рекомендаций** — предложить конкретные, реалистичные и измеримые управленческие действия (например: «Рекомендуется внедрить матричную организационную структуру», «Проект следует принять, так как NPV > 0 и срок окупаемости приемлем», «Необходимо диверсифицировать источники финансирования бизнеса»).

8. **Подготовка к защите** — структурировать решение в виде краткого доклада (5–7 минут), подготовить презентационные материалы (слайды, раздаточный материал с ключевыми выводами и расчётами), продумать ответы на возможные альтернативные предложения и критические замечания.

При групповой работе распределение ролей между участниками рекомендуется осуществлять по функциональному принципу: координатор, аналитик, эксперт по информации, докладчик.

Критерии оценивания кейса

Критерии оценивания	Баллы
Правильность идентификации ключевой проблемы (задачи) кейса	0–2
Полнота и корректность сбора и систематизации исходных данных	0–2
Обоснованность выбора методов финансово-экономического анализа	0–2
Правильность выполнения расчётов и отсутствие арифметических ошибок	0–3
Глубина и обоснованность аналитических выводов (интерпретация полученных показателей)	0–3
Практическая реализуемость и конкретность предложенных рекомендаций	0–3
Качество презентации решения: структурированность, наглядность, соблюдение регламента	0–2
Умение аргументированно отстаивать свою позицию, отвечать на вопросы и возражения	0–2

Самостоятельность выполнения (для индивидуального кейса) или вклад в групповую работу (для группового кейса)	0–1

Решение кейса, представленное без расчётного обоснования, содержащее грубые методологические ошибки или полностью скопированное из готовых источников (интернет-решебников, работ других обучающихся), не подлежит положительной оценке и возвращается на доработку.

3.3.5. Методические рекомендации по выполнению расчётных и аналитических заданий

Расчётное и аналитическое задание — форма текущего контроля знаний и умений обучающихся, направленная на проверку способности применять теоретические положения управленческих дисциплин для решения типовых и нетиповых задач, связанных с количественным и качественным анализом бизнес-процессов, расчётом управленческих показателей и интерпретацией полученных результатов.

Цель выполнения — оценить уровень сформированности практических навыков управленческих расчётов, умение работать с формульным аппаратом, обрабатывать массивы числовых и качественных данных, использовать профессиональные инструменты (табличные процессоры, бизнес-аналитические программы) и формулировать содержательные выводы на основе проведённых вычислений.

Формы выполнения расчётных и аналитических заданий:

- **Расчётно-графическая работа** — задание, предполагающее не только вычисления, но и построение диаграмм, графиков, таблиц с аналитическими комментариями (например, построение графика безубыточности, диаграммы организационной структуры, финансовых отчётов).
- **Аналитическая записка** — письменный документ, содержащий результаты анализа управленческой информации с выводами и рекомендациями (объёмом 3–5 страниц).

Выбор формы определяется преподавателем исходя из сложности материала, объёма вычислений и целей контроля.

Рекомендации обучающемуся по выполнению расчётных и аналитических заданий:

При выполнении расчётных и аналитических заданий следует придерживаться следующей структуры представления работы:

1. **Условие задачи (исходные данные)** — представить исходные показатели в структурированном виде (таблица, перечень, ссылка на источник данных). В случае, если задание предполагает самостоятельный поиск данных (например, по отчётности реальной организации или рыночной информации), указать источник (официальный сайт компании, база данных СПАРК, отчётность Росстата, аналитические обзоры рынка и т.п.) и период, за который взяты показатели.
2. **Формулы и методология расчёта** — записать используемые управленческие и экономико-математические формулы с пояснением всех условных обозначений. Формулы могут быть представлены как в аналитическом виде (буквенное выражение), так и в виде ссылок на ячейки электронной таблицы. **Представление итоговых цифровых показателей без надлежащего обоснования применяемыми математическими и управленческими моделями (формулами) квалифицируется как невыполнение**

установленного объёма самостоятельной подготовки и свидетельствует о неготовности обучающегося к занятию.

3. **Расчёт с промежуточными результатами** — выполнить вычисления поэтапно. Допускается представление расчётов в двух формах:

- текстовой (последовательная запись действий с пояснениями);
- электронной (файл Microsoft Excel с отображением формул и зависимостей между ячейками).

При использовании встроенных управленческих и финансовых функций (ЧИСТНЗ, ВСД, ПС, БС и др.) необходимо указать название функции и перечень используемых аргументов.

4. **Сводная таблица результатов** (при наличии нескольких показателей) — обобщить полученные числовые значения в компактной форме (таблица, матрица).

5. **Анализ и интерпретация результатов** — дать содержательное объяснение полученных значений с управленческой точки зрения. Обязательно ответить на следующие вопросы:

- Что означает рассчитанный показатель с точки зрения управления бизнесом?
- Соответствует ли полученное значение нормативным, рекомендуемым или среднеотраслевым ориентирам?
- Каковы тенденции (при наличии данных в динамике)?
- Какие выводы можно сделать о состоянии бизнеса, эффективности управления или целесообразности принимаемого решения?

6. **Графическое представление** (при необходимости) — построить диаграммы, графики, гистограммы, организационные схемы, отражающие динамику показателей, структуру явления или сравнение вариантов. Каждый график должен иметь заголовок, подписи осей и легенду.

7. **Заключение (выводы по заданию в целом)** — сформулировать обобщённый ответ на поставленный в задании вопрос. Вывод должен быть чётким, однозначным и вытекать из выполненных расчётов и анализа.

Требования к оформлению письменного отчёта о выполнении расчётного задания:

- Отчёт выполняется на листах формата А4 (или в электронном виде с соблюдением единых требований к форматированию).
- Текстовая часть оформляется шрифтом Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал 1,5.
- Таблицы и рисунки нумеруются и снабжаются заголовками.
- Каждая формула записывается на отдельной строке с пояснением переменных. Формулы нумеруются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.
- При использовании внешних источников данных обязательна ссылка на источник (в том числе на конкретную страницу официального отчёта или дату обращения к электронному ресурсу).
- Файл с расчётами в Microsoft Excel (при его наличии) сдаётся отдельно с сохранением всех формул (режим отображения формул или копирование строки формул в комментарии).

Критерии оценивания расчётного и аналитического задания:

Критерии оценивания	Баллы
Правильность и полнота представления исходных данных	0–2
Корректность выбора и записи формул (методологии расчёта)	0–3

Отсутствие арифметических и логических ошибок в расчётах	0–4
Полнота и глубина аналитической интерпретации полученных результатов	0–3
Качество графического представления данных (при необходимости)	0–2
Логичность, последовательность и обоснованность итоговых выводов	0–3
Соответствие оформления предъявляемым требованиям (структура, таблицы, ссылки)	0–2
Самостоятельность выполнения (оригинальность, отсутствие копирования)	0–1

Расчётное задание, выполненное с грубыми ошибками в методологии, содержащее только итоговые цифры без формул и пояснений или полностью заимствованное из сторонних источников, не подлежит положительной оценке и возвращается обучающемуся на доработку.

При обнаружении идентичных работ у двух и более обучающихся (при условии, что задание не предполагало группового выполнения) все такие работы оцениваются в 0 баллов, а вопрос о повторном выполнении решается преподавателем в индивидуальном порядке.

3.4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ

Систематическое и добросовестное выполнение всех видов учебной работы — устных ответов на практических занятиях, написания рефератов, прохождения тестирования и выполнения расчётных заданий — является необходимым условием успешного освоения обучающимися программы дисциплины и формирования предусмотренных рабочей программой компетенций.

Преподаватель обязан своевременно доводить до сведения обучающихся требования к каждому виду учебной работы, критерии её оценивания и сроки выполнения, а также обеспечивать объективность и прозрачность оценки результатов обучения.

Обучающиеся несут ответственность за качество и своевременность выполнения всех видов учебной работы в рамках изучаемой дисциплины.

Настоящие методические рекомендации предлагаются в качестве ориентира для организации учебного процесса и носят рекомендательный характер. Преподаватель вправе адаптировать предложенные формы и содержание занятий при разработке рабочей программы дисциплины, принимая во внимание конкретные цели обучения, уровень подготовки обучающихся, а также наличие необходимого программного, информационного и технического обеспечения.