

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»



Проректор по УМР

О.М. Вальц

«07» сентября 2017 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 1

Направление подготовки: **38.03.02 – Менеджмент**

Профиль подготовки: **Производственный менеджмент**

Квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: **заочная**

Санкт-Петербург
2017

Программа учебной практики 1 разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Основными документами для разработки программы является рабочий учебный план направления 38.03.02 «Менеджмент», профиля подготовки «Производственный менеджмент» и Положение по организации и проведению практик университета.

Учебные и методические материалы по учебной практике размещены в электронной информационно-образовательной среде университета.

Разработчик: Е.В. Нечуйкина, к.т.н., доцент.

Рецензент: Л.В. Ачба, д.э.н., профессор, ген. директор ООО «Онега»

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономики, менеджмента и общегуманитарных дисциплин от «06» сентября 2017 года, протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	9
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	10
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ	11
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
11. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ.....	12
Приложение 1	13
Приложение 2	14
Приложение 3	15
Приложение 4	16
Приложение 5	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи практики

Тенденции развития высшего образования в современных рыночных условиях носят практико-ориентированный характер, что диктует определённые требования к выпускникам.

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих менеджеров.

Целью учебной практики является:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;

- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: предпринимательская; организационно-управленческая; информационно-аналитическая.

Задачи учебной практики:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;

- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;

- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;

- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;

- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;

- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;

- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВПО по направлению подготовки Менеджмент:

- организационно-управленческая;

- информационно-аналитическая.

1.2. Вид практики, способы и форма ее проведения

Вид практики обучающихся, осваивающих образовательную программу, является: учебная практика.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики (тип практики): практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Руководство учебной практикой студентов на всех ее этапах осуществляется руководителем практики из числа преподавателей кафедры совместно с руководителем практики от предприятия (организации).

Учебная практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих предприятиях (организациях).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные (ОК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ОК - 3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

общепрофессиональные (ОПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

профессиональные (ПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК - 8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК - 9	умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности

ПК - 17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
----------------	---

В результате прохождения учебной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- социальную значимость своей будущей профессии,
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;

- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- основы делового общения;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика 1 относится к вариативной части блока Б2 образовательной программы - «Практики».

Прохождение учебной практики требует основных знаний, умений и компетенций студента, полученных в результате изучения дисциплин: «Введение в направление», «Информатика», «Микроэкономика», «Экономика организации».

Прохождение учебной практики будет способствовать освоению таких дисциплин, как «Методы принятия управленческих решений», «Теория организации», «Основы производственных процессов».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Учебная практика 1 студентов является неотъемлемой частью образовательной программы. Учебная практика проводится на 1-ом курсе согласно учебному плану.

Объем практики и ее продолжительность составляет 4 недели (216 академических часов/6 з.е).

Период прохождения практики определяется календарным учебным графиком.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание учебной практики определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» с учетом интересов и возможностей студентов.

Программа практики для каждого студента конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

Конкретное содержание учебной практики студента (группы студентов) определяется выпускающей кафедрой и согласовывается с руководителем практики от предприятия.

Основные виды работ студентов, проходящих практику

№ п/п	Учебные вопросы практики, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1.	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия (организации), видами ее деятельности. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	16
2.	Характеристика предприятия (организации): полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы, документация по лицензированию. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	8
3.	Изучение законодательных и нормативных актов,	8

№ п/п	Учебные вопросы практики, включая самостоятельную работу студентов	Трудоем кость (в часах)
	регулирующих деятельность предприятия (организации), подразделений (отделов). Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	
4.	Изучение решаемых организацией задач и проблем, в том числе социально – значимых. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	8
5.	Описание организационной структуры предприятия (организации): схема, количество отделов и их название, функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	8
6.	Характеристика деятельности подразделения, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	8
7.	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	8
8.	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии (организации). Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	8
9.	Изучение форм мотивации менеджеров предприятия. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета	8
10.	Изучение основных документов и документооборота кадрового менеджмента организации. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	16
11.	Изучение инвестиционной и инновационной деятельности предприятия. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	16
12.	Ознакомление с видами выпускаемой продукции и с планами ее модернизации и совершенствования. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета	16
13.	Анализ экономического потенциала предприятия. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета	20
14.	Оценка ресурсного потенциала предприятия, оценка	26

№ п/п	Учебные вопросы практики, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
	эффективности использования имеющегося ресурсного потенциала. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета	
15.	Оценка степени социальной значимости деятельности организации Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета	16
16.	Оформление и согласование отчета по практике с руководителем практики. Завершение и оформление документов учебной практики.	26
	ИТОГО	216

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании прохождения практики студенты должны предоставить руководителю практики отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать:

- титульный лист (приложение 1);
- задание на учебную практику (приложение 2);
- отзыв о результатах прохождения учебной практики (отзыв-характеристика) (приложение 3);
- план (дорожная карта, дневник) практики (приложение 4);
- отчет о конкретных мероприятиях, выполненных студентом в процессе прохождения практики.

План (дорожная карта, дневник) практики содержит в себе информацию о планируемом на каждый день практики задании и его выполнении.

Отчет о конкретных мероприятиях, выполненных студентом в процессе прохождения практики содержит:

- описание и анализ предприятия, организации как объекта практического исследования;
- описание цели и задач учебной практики;
- описание методов и методик, используемых в сборе и обработке материалов;
- описание результатов практической работы и их интерпретация.

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, характеризующие специфику деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику, графические и прочие материалы по исследуемой теме, разработки, в создании которых студент принимал участие.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Отчет по практике студентом размещается в электронной информационно-

образовательной среде, проверяется и оценивается руководителем практики, оформляются зачетной ведомостью. Оценка по практике приравнивается к оценке по практическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студентам, не выполнившим программу учебной практики по уважительной причине, обеспечивается возможность пройти практику в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств (приложение 5) включает:

- перечень формируемых компетенций;
- паспорт фонда оценочных средств;
- показатели и критерии оценивания компетенций по этапам формирования, описание шкал оценивания;
- балльную шкалу оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при прохождении учебной практики.
- план (дорожная карта, дневник) практики;
- отчет о прохождении учебной практики.

Содержание плана (дорожной карты, дневника) практики и отчета о прохождении учебной практики приведены в Фонде оценочных средств.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература

1. Афонин А. М. Производственный менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Афонин А. М., 2011, Московский гуманитарный университет. - 184 с. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/8615>

2. Кузнецов В. И. Производственный менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Кузнецов В. И., 2011, Евразийский открытый институт. - 181 с. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/11088>

б) дополнительная литература

1. Гайнутдинов Э. М. Производственный менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Гайнутдинов Э. М., 2010, Вышэйшая школа. - 320 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20127>

2. Герчикова И. Н. Менеджмент [Электронный учебник]: Учебник / Герчикова И. Н., 2012, ЮНИТИ-ДАНА. - 511 с. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/15396>

3. Гусева Е. П. Менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Гусева Е. П., 2009, Евразийский открытый институт. - 416 с.

Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/10779>

4. Ермаков Н. П. Производственный менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Ермаков Н. П., 2008, Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ. - 181 с.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20504>

5. Мумладзе Р. Г. Менеджмент [Электронный учебник]: Учебник / Мумладзе Р. Г., 2011, Палеотип. - 260 с.

Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/10231>

в) Программное обеспечение

1. ППП MS Office 2010
2. Текстовый редактор Блокнот
3. Браузеры IE, Google Chrome, Opera и др.

г) ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронная информационно-образовательная среда АНО ВПО "СЗТУ" (ЭИОС СЗТУ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://edu.nwotu.ru/>

2. Электронная библиотека АНО ВПО "СЗТУ" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://lib.nwotu.ru:8087/jirbis2/>

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

5. Информационная системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки (ИС ЭКБСОН)[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.vlibrary.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При осуществлении образовательного процесса для прохождения учебной практики используются следующие информационные технологии:

Internet – технологии:

(WWW(англ. WorldWideWeb – Всемирная Паутина) – технология работы в сети с гипертекстами;

FTP (англ. FileTransferProtocol – протокол передачи файлов) – технология передачи по сети файлов произвольного формата;

IRC (англ. InternetRelayChat – поочередный разговор в сети, чат) – технология ведения переговоров в реальном масштабе времени, дающая возможность разговаривать с другими людьми по сети в режиме прямого диалога;

ICQ (англ. I seek you – я ищу тебя, можно записать тремя указанными

буквами) – технология ведения переговоров один на один в синхронном режиме.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Библиотека.
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс.
3. Электронная информационно-образовательная среда университета.
4. Локальная сеть с выходом в Интернет.
5. Производственная база места прохождения практики.

11. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	баллы
Посещение инструктивного занятия	0 – 5
Выполнение Дорожной карты	0 – 25
Составление отчета по учебной практике	0 – 40
Итого за учебную работу	0 – 70
Защита результатов практики	0 – 30
Всего	0 - 100

Дорожная карта оценивается в соответствии с таблицей:

Оценка	Количество баллов при оценке дорожной карты
отлично	22 – 25
хорошо	18 – 21
удовлетворительно	12 – 17
неудовлетворительно	менее 12

Отчет по учебной практике оценивается в соответствии с таблицей:

Оценка	Количество баллов при оценке отчета по учебной практике
отлично	35 – 40
хорошо	30 – 34
удовлетворительно	20 – 29
неудовлетворительно	менее 20

Балльная шкала оценки

Итоговая оценка	Количество баллов
Неудовлетворительно	менее 51
Удовлетворительно	51 – 68
Хорошо	69 – 85
Отлично	86 – 100

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Отчет о результатах учебной практики 1

Руководитель практики _____
(ФИО)

Выполнил студент _____
(ФИО)

Шифр _____

Санкт-Петербург
201__

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Северо-Западный открытый технический университет»

Кафедра экономики, менеджмента и общегуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедры _____ /ФИО/
(подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

З А Д А Н И Е
на учебную практику

студенту _____
(Ф.И.О.)

шифр _____

1. Место прохождения практики _____
2. Срок сдачи студентом отчета _____.
3. Дата защиты практики _____
4. Вопросы:
 - а) _____
 - б) _____
 - в) _____
 - г) _____
 - ...) _____
5. Дата выдачи задания _____
6. Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (ФИО)

ОТЗЫВ
(ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА)

о результатах прохождения учебной практики

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 201__ г. студент(ка)

_____ проходил(а) учебную практику на(в)
(Фамилия, имя и отчество)

За время практики студент(ка) показал(а) следующие результаты:

1. Степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед практикантом задач: _____

2. Степень самостоятельности выполненной работы и способность практиканта к профессиональной деятельности _____

3. Соответствие деятельности практиканта общим требованиям, предъявляемым к сотрудникам: _____

4. Степень сформированности компетенций, (сформирована /сформирована не полностью /не сформирована):

ОК - 3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	
ПК - 8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
ПК - 9	умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	
ПК - 17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	

5. Общая оценка умения практиканта выполнять поставленные задачи _____

Руководитель
практики от организации:

_____ (должность руководителя практики)

М.П.

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Дневник учебной практики

Студента _____
(Ф.И.О.)

Шифр _____

1. Название организации, где проходила практика.
2. Ф.И.О. руководителя практики от организации, (ученая степень, ученое звание, при наличии), должность.

№	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.			
...			

Согласовано

руководитель практики от предприятия (организации)

_____ /Ф.И.О./

Приложение 5

к программе
учебной практики
по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций

общекультурные (ОК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ОК - 3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

общепрофессиональные (ОПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

профессиональные (ПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК - 8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК - 9	умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ПК - 17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы темы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Составление дневника практики	ОК-3, ОПК-7, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-17	Дневник практики
2	Знакомство с организацией, спецификой ее работы, а также работы подразделения, отвечающего профилю студента. Описание характеристики организации и вопросов согласно заданию на практику.	ОК-3, ОПК-7, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-17	Дневник и отчет по практике
3	Сбор материалов по результатам практики. Анализ и обобщение полученных результатов.	ОК-3, ОПК-7, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-17	Дневник и отчет по практике
4	Подготовка документов о прохождении учебной практики. Оформление отчета по практике	ОК-3, ОПК-7, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-17	Дневник и отчет по практике
5	Разделы 1 - 4	ОК-3, ОПК-7, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-17	Отчет о прохождении учебной практики

3. Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам формирования, описание шкал оценивания

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
Первый этап	Знать: (ОК-3, ОПК-7, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-17) экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	Не знает	Знает только понятия о деловом общении	Знает некоторые условия осуществления предпринимательской деятельности	Знает основные экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	Превосходно знает экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности
Второй этап	Уметь: (ОК-3, ОПК-7, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-17) решать стандартные задачи профессиональной деятельности; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; оценивать условия и	Не умеет	Ошибается в оценке условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений	Частично оценивает условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; частично анализирует	Правильно оценивает условия и последствия некоторых принимаемых организационно-управленческих решений; владеет основными навы-	Умеет прекрасно оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений, анализировать социально-значимые проблемы и процессы, разработа-

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
	последствия принимаемых организационно-управленческих решений, анализировать социально-значимые проблемы и процессы			социально-значимые процессы и проблемы	ками разработки бизнес-планов создания новых организаций	тывать бизнес-планы создания новых организаций
Третий этап	Владеть (ОК-3, ОПК-7, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-17) методами анализа операционной деятельности организаций и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	Не владеет	Частично владеет методами анализа операционной деятельности организаций	Владеет методами анализа операционной деятельности организаций, но делает ошибки при использовании и его результатов для подготовки управленческих решений	Владеет методами анализа операционной деятельности организаций и может использовать его результаты для подготовки управленческих решений	Прекрасно владеет методами анализа операционной деятельности организаций и может использовать его результаты для подготовки управленческих решений

4. Шкалы оценивания (балльно-рейтинговая система)

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	баллы
Посещение инструктивного занятия	0 – 5
Выполнение Дорожной карты	0 – 25
Составление отчета по учебной практике	0 – 40
Итого за учебную работу	0 – 70
Защита результатов практики	0 – 30
Всего	0 - 100

Балльная шкала оценки

Итоговая оценка	Количество баллов
Неудовлетворительно	менее 51
Удовлетворительно	51 – 68
Хорошо	69 – 85
Отлично	86 – 100

5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при прохождении учебной практики

Организация: _____

Руководитель практики: _____

№	Мероприятия	Сроки	Предполагаемый результат в отчете
1	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия (организации), видами ее деятельности.	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Знает миссию, цели, задачи, сферу деятельности, историю развития предприятия, виды деятельности.
2	Описание предприятия (организации): полное название, форма собственности, правовой статус, месторасположение, учредительные документы, наличие лицензии.	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Ознакомлен с характеристикой предприятия. Изучил учредительные документы.
3	Изучение решаемых организацией задач и проблем, в том числе социально – значимых	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Рассмотрен вопрос о соответствии предприятия поставленным задачам и соответствии этих задач сфере деятельности
4	Изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия (организации), подразделений.	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Изучены законодательные и локальные нормативные акты, положения о структурных подразделениях
5	Описание организационной структуры предприятия (организации): схема, количество отделов и их название, функции, подчиненность, взаимодействие.	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Составлена структурная схема. Определено количество структурных подразделений, их функции и взаимодействие.
6	Описание деятельности подразделения, практиканта: количество и название должностей в отделе, взаимосвязь, подчиненность.	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Описана деятельность подразделения и система подчиненности, количество и название

№	Мероприятия	Сроки	Предполагаемый результат в отчете
			должностей, их взаимосвязь.
7	Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников подразделения	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Ознакомлен с должностными обязанностями сотрудников подразделения.
8	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии (организации).	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Изучены функционально-должностные инструкции менеджеров низшего звена на предприятии (организации).
9	Изучение форм мотивации менеджеров предприятия	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Проанализированы формы и методы мотивации сотрудников на предприятии, сделаны выводы
10	Изучение основных документов и документооборота кадрового менеджмента организации.	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Изучен основной документооборот кадрового менеджмента организации.
11	Изучение инновационной деятельности предприятия.	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Проанализированы технологии и методы управления инновационной деятельностью на предприятии (организации) и сделаны выводы.
12	Ознакомление с видами выпускаемой продукции и с планами ее модернизации и совершенствования	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Проанализированы программные продукты, используемые на предприятии (организации) и сделаны выводы.
13	Анализ экономического потенциала предприятия.	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Проведен анализ экономического потенциала предприятия (организации) и сделаны выводы.
14	Оценка ресурсного потенциала предприятия, оценка эффективности использования имеющегося	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков)</i>	Проведен анализ и оценка ресурсного потенциала

№	Мероприятия	Сроки	Предполагаемый результат в отчете
	ресурсного потенциала.	<i>начала практики)</i>	предприятия (организации), сделаны выводы и предложения по итогам практики
15	Оценка степени социальной значимости деятельности организации	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Проведен анализ и оценка социальной значимости деятельности организации, сделаны выводы и предложения по итогам практики
16	Оформление и согласование отчета по практике с руководителем от базы практики.	<i>Дата (в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Оформлен и согласован отчет по практике с руководителем от базы практики

Согласовано:

руководитель практики от предприятия (организации) или кафедры
 _____/Ф.И.О./

5.2 Отчет по учебной практике

№ п/п	Содержание отчета	Требования
1	Титульный лист	Оформлены в соответствии с рекомендациями
2	Задание на учебную практику	
3	Отзыв о результатах прохождения практики	
4	План (дорожная карта, дневник) практики	
5	Цель учебной практики	Отражены цели и задачи учебной практики
6	Задачи учебной практики	
7	Отчет о конкретных мероприятиях, выполненных студентом в процессе прохождения практики	Отражены и описаны все мероприятия практики в соответствии с заданием, сделаны выводы

5.3 Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура предприятия (организации), в которой проходила практика?
2. На основании, каких учредительных документов функционирует данное предприятие (организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное предприятие (организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?
7. Какие информационные технологии применяются в решении производственных задач в организации?
8. Какие методы контроля используются в организации?
9. Какой режим и условия труда в организации?
10. Какие виды предприятий (организаций) существуют в России?