

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления**



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(тип: по получению первичных профессиональных навыков и умений)

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», бакалавриат

**Направленность подготовки (профиль) «Менеджмент организации»,
«Маркетинг»**

Квалификация выпускника - бакалавр

Курс 2, семестр 4


Форма обучения - очная


УдГУ 2018

Разработчики программы практики

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Головина Ольга Дмитриевна	д.э.н., профессор	916-059
Воробьева Оксана Александровна	к.э.н., доцент	916-059

Экспертиза рабочей программы

<i>Первый уровень</i> (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
УСЭС	№ 68 от 27.12.2017	Головина О.Д. 
<i>Выписка из решения:</i> рекомендовать программу к утверждению		

<i>Второй уровень</i> (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия ИЭиУ	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
	№ 36 от 10.01.2018	Воробьева О.А. 
<i>Выписка из решения:</i> рекомендовать программу к утверждению		

Иные документы об оценке качества рабочей программы дисциплины

(при их наличии - ФЭПО, отзывы работодателей, студентов и пр.)

Документ об оценке качества (наименование)	Дата документа

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Указание места практики в структуре образовательной программы	5
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах).....	6
5. Содержание практики	6
6. Указание форм отчетности по практике	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	12
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	14
Приложение	15

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 12.01.2016 г., № 7 (ред.от 20.04.2016) с учетом рекомендаций ПрОП ВО.

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения: непрерывная

Учебная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника – бакалавр. Она проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Прохождение студентами учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими иных видов практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Соотнесение планируемых результатов обучения при прохождении практики с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции из учебного плана) представлено в таблице 1.

Таблица 1- Соотнесение планируемых результатов обучения при прохождении практики с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения ОП (компетенции)		Планируемые результаты обучения при прохождении практики			
Код	Содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки	Опыт
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	<ul style="list-style-type: none"> - основные закономерности и движущие силы саморазвития; - основные принципы планирования и организации работы, - основы тайм-менеджмента 	<ul style="list-style-type: none"> - планировать рабочее время, - соблюдать график выполнения работ; - анализировать возможности личностного потенциала с целью самосовершенствования 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора информации о деятельности организации; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений; - навыками са- 	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельной работы в профессиональной сфере; - самоорганизации и самообразования

				мостоятельной работы	
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- стандартные задачи профессиональной деятельности; - основы информационной и библиографической культуры	- применять информационно-коммуникационные технологии; - использовать основные требования информационной безопасности	- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности; - навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ИКТ и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	- понятие и основные черты технологических инноваций, - понятие и основные черты продуктовых инноваций, - сущность и основные элементы программы организационных изменений	выделять и классифицировать элементы программ технологических и продуктовых инноваций и программы организационных изменений	способностями готовить проекты документов внедрения инноваций или организационных изменений	документального оформления управленческих решений
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	- состав и содержание организационных и распорядительных документов - технологию подготовки организационных и распорядительных документов	готовить организационные и распорядительные документы	навыками подготовки организационных и распорядительных документов	подготовки организационных и распорядительных документов

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Дисциплины, на освоении знаний которых базируется практика: правоведение, психология, социология, экономика труда, методы принятия управленческих решений, информационные технологии в менеджменте, теория менеджмента, макроэкономика, микроэкономика, управление человеческими ресурсами и др.

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики со следующими частями ОП: знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения профессиональных дисциплин, таких, как стратегический менеджмент, экономика предприятия, основы инвестиционного менеджмента, теория и практика управления проектами, маркетинг, оценка собственности.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах)

Объем учебной практики и сроки её проведения определяются учебным планом. Конкретные сроки начала и окончания практики определяются приказом по университету.

Общий объем практики составляет 11 зачетных единиц, 396 академических часов, в том числе объем контактной работы с руководителем практики от кафедры составляет 7,3 академических часа. Контактная работа при проведении практики включает в себя: групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся. Объем иных форм работы (по видам профессиональной деятельности при выполнении заданий по практике, в том числе работа с руководителем практики от профильной организации) составляет 388,7 академических часа.

Продолжительность практики 7,3 недели.

5. Содержание практики

Цель практики: углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в ходе теоретического обучения, а также понимание связи между теоретическими сведениями и практическими реалиями по вопросам организации производства и менеджмента предприятий (организаций), овладение навыками самостоятельной работы, необходимыми в профессиональной деятельности, и приобретение компетенций, приведенных в п. 2 настоящей программы.

Задачи практики:

- изучение деятельности организации по направлениям, указанным таблице 2;
- приобретение практических навыков работы с внутренней документацией организации,
- закрепление теоретических знаний путем участия в работе организации, приобретение практических навыков по сбору информации, анализу производственных ситуаций и формированию управленческих решений,
- подготовка для самостоятельной работы в организации,
- умение соблюдать правила техники безопасности и внутреннего трудового распорядка в организации – места проведения практики,
- приобретение практических навыков работы по специальности,
- изучение учебно-методической литературы, сбор информации для подготовки отчета, оформление отчета и подготовка его презентации.

База проведения практики. Практика может проводиться на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и ФГБОУ ВО «УдГУ». Конкретное предприятие (организация) для прохождения обучающимися практики опреде-

ляется организатором практики от ИЭиУ. Обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики в других организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и ФГБОУ ВО «УдГУ».

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

Разделы практики, их содержание и формируемые компетенции приведены в табл. 2.

Таблица 2- Содержание практики

Разделы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента	Формируемые компетенции
1. Общая характеристика организации	<p>Первым этапом практики является прохождение студентом инструктажа по технике безопасности. После этого в рамках данного раздела практики студент должен выяснить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное и сокращенное наименование организации, дату ее регистрации, вышестоящий орган управления, - организационно-правовую форму, ее характеристику и особенности, - размер уставного капитала, - историю создания и развития, - специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности, - миссию и основные цели организации, - цели структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практика, - общая характеристика внутренней и внешней среды организации. 	ОК-6, ОК-7
2. Экономика труда и управление персоналом	<p>По данному разделу необходимо изучить и проанализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и состав работников организации, - показатели численности и движения персонала, - организация рабочих мест, - условия и режимы труда и отдыха, - фонд рабочего времени; балансы рабочего времени, - методы изучения рабочего времени (фотографию и хронометраж рабочего времени), - методы нормирования трудоемкости и численности персонала, - формы и системы оплаты труда, 	ПК-8, ПК-20

	<ul style="list-style-type: none"> - формирование фонда заработной платы, - мотивацию и стимулирование персонала, - реализацию основных функций управления персоналом, - кадровую политику в организации, - конфликты в коллективе и способы их разрешения, - команды в коллективе; формальное и неформальное лидерство. 	
3. Правовое регулирование трудовых отношений	<p>По данному разделу необходимо изучить и проанализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коллективный договор, - трудовой договор, - правовое регулирование оплаты труда, - правовое регулирование охраны труда, - правовое регулирование внутреннего трудового распорядка, - трудовые споры и порядок их разрешения в организации. 	ОК-6, ОПК-7, ПК-8, ПК-20
4. Менеджмент в организации	<p>По данному разделу необходимо изучить и проанализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру управления, ее тип и особенности построения с учетом сферы, направлений деятельности предприятия, его размеров и организационно-правовой формы; - элементы организационной структуры, структуру и функции аппарата управления; - основные структурные подразделения, их функции и взаимодействие; - состав и структуру управленческого персонала, стиль управления, - методы управления, - технология принятия управленческих решений, - методы и модели, применяемые при принятии управленческих решений, - порядок делегирования полномочий и ответственности в организации; - оценить эффективность существующей структуры и возможные направления ее совершенствования. 	ОК-6, ПК-20
5. Информационные технологии в организации	<p>По данному разделу необходимо изучить и проанализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды коммуникаций в организации, - документооборот в организации и состав до- 	ОК-6, ОПК-7, ПК-8, ПК-20

	<p>кументов (организационные, распорядительные, личные, информационно-справочные, служебная корреспонденция),</p> <ul style="list-style-type: none"> - технология и методы обработки экономической информации в организации, - телекоммуникационные технологии - структура и состав информационной системы организации, общая характеристика основных компонентов, - прикладное программное обеспечение. 	
6. Оформление и защита отчета о практике		ОК-6, ОПК-7, ПК-8, ПК-20

Этапы прохождения практики:

1. Подготовительный этап:

- вводное занятие по целям и задачам практики, содержанию и организации ее проведения,
- выбор объектов практики, заключение договоров с предприятиями,
- получение студентами индивидуальных книжек и программ практики,
- проведение инструктажа по технике безопасности

2. Ознакомительный этап:

- знакомство с базой практики, предметом и сферой деятельности предприятия,
- изучение базовой нормативной документации

3. Основной этап прохождения практики:

- сбор, анализ и систематизация информации по всем пунктам содержания практики,
- самостоятельная работа с учебно-методической литературой,
- обработка информации, анализ результатов, выявление недостатков и подготовка рекомендаций по их устранению (минимизация негативного влияния),

4. Заключительный этап:

- подготовка и оформление отчета,
- защита отчета.

6. Указание форм отчетности по практике

На учебную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

К началу практики студенту необходимо иметь программу и индивидуальную книжку студента.

Виды и формы текущего контроля прохождения практики обучающегося: в период прохождения практики студент обязан:

- явиться на место прохождения практики в срок, указанный в индивидуальной книжке студента на практику и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;

- регулярно посещать базу учебной практики;
- в соответствии с программой практики собрать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;
- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- следовать указаниям руководителя практики от предприятия, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;
- систематически вести индивидуальную книжку студента;
- оформить отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими указаниями структурой и представить его руководителю практики от университета на последней неделе практики.

Контроль работы студента во время практики осуществляется руководителем практики от университета и предприятия. Не реже одного раза в неделю студенты должны предоставлять руководителю практики от университета свои индивидуальные книжки и оформленные к этому времени части отчета.

Виды и формы итоговой отчетности: учебная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом. Объем отчета (без приложений) – 30-35 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии со стандартом. Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику предприятия, на котором была организована практика, с приложением необходимого цифрового и графического материала.

Отчет о практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц;
- основная часть. Составляется в строгом соответствии с тематическим планом практики и структурой изложения материала, представленной в методических указаниях (см. табл. 2). Разделы должны завершаться выводами;
- список использованной литературы;
- приложения.

Оформление отчета о практике осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями оформления курсовых работ и проектов.

Защита отчета проходит в течение недели после окончания срока практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в период каникул.

При выставлении дифференцированного зачета учитывается:

- качество представленных аналитических материалов, характеризующих базовое предприятие (организацию);
- полнота представления списка необходимых литературных и информационных источников с учетом их новизны;
- содержание представленного итогового отчета о прохождении практики;
- содержание и качество оформления индивидуальной книжки;

- ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

«Отлично» ставится бакалавру, который выполнил весь планируемый объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками анализа, умение работать с формами отчетности предприятия и оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка «хорошо» ставится бакалавру, который полностью выполнил плановую на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы в отчете о практике, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

Оценка «удовлетворительно» ставится бакалавру при частичном выполнении плановой на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не в полной мере соответствует содержанию отчета по практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В процессе прохождения учебной практики проверяются, контролируются и оцениваются полнота и качество представленных отчётных документов, а также уровень сформированности компетенций: ОК-6, ОПК-7, ПК-8, ПК-20.

Средства оценки сформированности компетенций: оценка формирования компетенций осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устный опрос;
- анализ содержания и оформления отчета и индивидуальной книжки по практике;
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов;
- дифференцированный зачет (с оценкой).

Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью текущего контроля и промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчёта по практике.

Промежуточная аттестация бакалавра по результатам учебной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета на основе представленного отчета по практике и индивидуальной книжки о ее прохождении. Оценка выставляется на основе защиты отчета на заседании комиссии из числа членов кафедры и приглашенных специалистов – практиков. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и отзывы руководителей практики от университета и предприятия.

Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписа-

нию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель, члены комиссии и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику, анализа и оценка действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации, членов комиссии и других обучающихся.

Подробное содержание ФОС представлено в приложении 1 к программе практики.

8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимые для проведения практики

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пос. / Т. А. Быкова [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : НИЦ Инфра-М, 2013. – 304с. – (Высшее обр.: Бакалавр.). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>.

2. Егоршин, А. П. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / Егоршин А. П., 3-е изд., доп. и перераб. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 350 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=507285>.

3. Исаев, Р. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Р. А. Исаев. – Электрон. текстовые дан. – М.: Дашков и К, 2013. – 264 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24800>

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые дан. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2014. – 460 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>

5. Савкина Р.В. Планирование на предприятии [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Савкина Р.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52302>

6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – Электрон. текстовые дан. – 3-е изд., перераб. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>

Дополнительная литература

1. Веснин, В. Р. Менеджмент в вопросах и ответах: учеб. пособие / В. Р. Веснин. – М.: Проспект, 2013. – 173 с.

2. Горемыкин, В. А. Планирование на предприятии: учебник / В. А. Горемыкин. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 696 с.
3. Горемыкин, В. А. Планирование на предприятии : учебник и практикум / В. А. Горемыкин. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 857 с.
4. Ильенкова, С. Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / С. Д.Ильенкова, В. И. Кузнецов. – Электрон. текстовые дан. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 240 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11041>
5. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 640 с.
6. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия): учебник для бакалавров / В. В. Коршунов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013, 2014. – 433 с.
7. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учеб. пособие для бакалавров / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. – М. : Юрайт, 2012, 2013. – 475 с.
8. Маленков, Ю. А. Современный менеджмент: учебник для вузов / Ю. А. Маленков. – М.: Экономика, 2010. – 439 с.
9. Малый бизнес : учеб. пособие для вузов / ред. В. Я. Горфинкель. – 2-е изд., стер. – М.: КноРус, 2011. – 336 с.
10. Мамедова, Н. А. Малый бизнес в рыночной среде [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А.Мамедова, Е. А. Девяткин. – Электрон. текстовые дан. – М.: ЕАОИ, 2011. – 152 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10709>
11. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник для бакалавров / В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 492 с.
12. Менеджмент: учебник / ред. И. Н. Шапкин. – М.: Юрайт, 2013. – 690 с.
13. Планирование деятельности на предприятии: учебник для бакалавров / под ред. С. Н. Кукушкина, В. Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 350 с.

Интернет-ресурсы

1. Ассоциация менеджеров России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://amr.ru/>
2. Портал гуманитарное образование: социально-гуманитарное и политическое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru/>
3. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>
4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс: специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
 ЭБС «IPRbooks» <http://iprbookshop.ru/>
 ЭБС «УдНОЭБ» <http://lib.udsu.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Используется информационное программное обеспечение: MS office, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С» и др., имеющееся на объекте практики.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная практика проводится на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Используется имеющееся на рабочих местах по месту прохождения практики материально-техническое обеспечение.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчёта.

Необходим инструктаж по технике безопасности.

Согласовано с ОМТОС.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления социально-экономическими системами

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(тип: по получению первичных профессиональных навыков и умений)

для направления 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Менеджмент организации», «Маркетинг»

Квалификация выпускника: бакалавр


Составитель (или автор-разработчик)
О.А. Воробьева доцент, к.э.н.



Представитель работодателя
Директор ООО «Верно-групп»
А.И. Орлов



УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры УСЭС
27.12.2017 г., протокол № 68
Заведующий кафедрой



О.Д. Головина

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП

В процессе прохождения практики у студентов формируются компетенции:

- ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию;

- ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- ПК-20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Этапы формирования компетенций ОК-6, ОПК-7, ПК-8, ПК-20 в процессе освоения образовательной программы указаны в Матрице компетенций и Программе формирования компетенций (приложения 2, 4 к ОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»).

Этапы формирования компетенций в процессе прохождения этапов учебной практики указаны в программе практики.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах прохождения практики

Компетенция ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию

Планируемые результаты освоения ОП (компетенция) ОК-6	Этап 1 формирования компетенции (подготовительный. ознакомительный)		
	Показатели сформированности компетенции на этапе 1		
	З1: знать основные закономерности и движущие силы саморазвития	У1: уметь планировать и организовывать свою деятельность на предприятии	В1: владеть навыками самоорганизации и самообразования
	Критерии сформированности компетенции на этапе 1		
	Знает основные закономерности и движущие силы саморазвития	Готов к планированию и организации своей деятельности на предприятии	Владеет приемами самоорганизации и самообразования
	Оценочные средства		
	отзыв руководителя практики от предприятия и университета	отзыв руководителя практики от предприятия и университета	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, защита отчета
	Формы контроля		
Текущий контроль	Текущий контроль	Промежуточная	

		аттестация
Этап 2 формирования компетенции (основной этап)		
Показатели сформированности компетенции на этапе 2		
З1: знать основные принципы планирования и организации работы З2: знать основы тайм-менеджмента	У1: уметь планировать рабочее время, соблюдать график выполнения работ У2: уметь анализировать возможности личностного потенциала с целью самосовершенствования	В1: владеть навыками сбора информации о деятельности организации В2: владеть способами совершенствования профессиональных знаний и умений В3: владеть навыками самостоятельной работы
Критерии сформированности компетенции на этапе 2		
Знает основные принципы планирования и организации работы; основы тайм-менеджмента	Умеет планировать рабочее время, соблюдать график выполнения работ; анализировать возможности личностного потенциала с целью самосовершенствования	Владеет навыками сбора информации о деятельности организации; способами совершенствования профессиональных знаний и умений; навыками самостоятельной работы
Оценочные средства		
отзыв руководителя практики от предприятия и университета	отзыв руководителя практики от предприятия и университета	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, защита отчета
Формы контроля		
Текущий контроль	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Этап 3 формирования компетенции (заключительный этап)		
Показатели сформированности компетенции на этапе 3		
З1: знать основные принципы планирования и организации работы З2: знать основы тайм-менеджмента	У1: уметь планировать рабочее время, соблюдать график выполнения работ У2: уметь анализировать возможности личностного потенциала с целью самосовершенствования	В1: владеть навыками сбора информации о деятельности организации В2: владеть способами совершенствования профессиональных знаний и умений В3: владеть навыками самостоятельной работы
Критерии сформированности компетенции на этапе 3		
Знает основные принципы планирования и организации работы; основы тайм-менеджмента	Умеет планировать рабочее время, соблюдать график выполнения работ; анализировать возможности личностного потенциала с целью самосовершенствования	Владеет навыками сбора информации о деятельности организации; способами совершенствования профессиональных знаний и умений; навыками самостоятельной работы
Оценочные средства		
отзыв руководителя практики от предприятия	отзыв руководителя практики от предприятия и	отзыв руководителя практики от предприятия

	и университета	университета	и университета, защита отчета
	Формы контроля		
	Текущий контроль	Текущий контроль	Промежуточная аттестация

Компетенция ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Планируемые результаты освоения ОП (компетенция)	Этап 1 формирования компетенции (подготовительный, ознакомительный)		
	Показатели сформированности компетенции на этапе 1		
ОПК-7	З1: знать стандартные задачи профессиональной деятельности	У1: уметь применять информационно-коммуникационные технологии У2: использовать основные требования информационной безопасности	В1: владеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности
	Критерии сформированности компетенции на этапе 1		
	Знает стандартные задачи профессиональной деятельности	Готов применять информационно-коммуникационные технологии; использовать основные требования информационной безопасности	Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	Оценочные средства		
	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, защита отчета, индивидуальная книжка
	Формы контроля		
	Текущий контроль	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	Этап 2 формирования компетенции (основной этап)		
	Показатели сформированности компетенции на этапе 2		
	З1: знать стандартные задачи профессиональной деятельности З2: знать основы информационной и библиографической культуры	У1: уметь применять информационно-коммуникационные технологии У2: уметь применять основные требования ин-	В1: владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности В2: владеть навыками применения информаци-

	формационной безопасности	онно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности
Критерии сформированности компетенции на этапе 2		
Воспроизводит стандартные задачи профессиональной деятельности Знает основы информационной и библиографической культуры	Применяет информационно-коммуникационные технологии Использует основные требования информационной безопасности	Владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности
Оценочные средства		
отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, защита отчета, индивидуальная книжка
Формы контроля		
Текущий контроль	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Этап 3 формирования компетенции (заключительный этап)		
Показатели сформированности компетенции на этапе 3		
З1: знать стандартные задачи профессиональной деятельности З2: знать основы информационной и библиографической культуры	У1: уметь применять информационно-коммуникационные технологии У2: уметь применять основные требования информационной безопасности.	В1: владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности В2: владеть навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности
Критерии сформированности компетенции на этапе 3		
Воспроизводит стандартные задачи профессиональной деятельности Знает основы информационной и библиографической культуры	Применяет информационно-коммуникационные технологии Применяет основные требования информационной безопасности	Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Владеет навыками применения информационно-коммуникационных

			технологий с учетом требований информационной безопасности
Оценочные средства			
отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, защита отчета, индивидуальная книжка	
Формы контроля			
Текущий контроль, промежуточная аттестация	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация	

Компетенция ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Планируемые результаты освоения ОП (компетенция)	Этап 1 формирования компетенции (подготовительный, ознакомительный)		
	Показатели сформированности компетенции на этапе 1		
ПК-8	З1: знать понятие и основные черты технологических и продуктовых инноваций З2: знать сущность и основные элементы программы организационных изменений	У1: уметь документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	В1: владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Критерии сформированности компетенции на этапе 1			
	Называет основные черты технологических и продуктовых инноваций Знает сущность и основные элементы программы организационных изменений	Осуществляет документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Оценочные средства			
	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, защита отчета, индивидуальная книжка
Формы контроля			
	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация
Этап 2 формирования компетенции (основной этап)			

Показатели сформированности компетенции на этапе 2		
З1: знать основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	У1: уметь выделять и классифицировать элементы программ технологических и продуктовых инноваций и программы организационных изменений У2: уметь осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	В1: владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Критерии сформированности компетенции на этапе 2		
Воспроизводит основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Применяет классификацию элементов программ технологических и продуктовых инноваций Осуществляет документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций Решает проф. задачи программ организационных изменений	Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Оценочные средства		
отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, защита отчета, индивидуальная книжка
Формы контроля		
Текущий контроль, промежуточная аттестация	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация
Этап 3 формирования компетенции (заключительный этап)		
Показатели сформированности компетенции на этапе 3		
З1: знать основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	У1: уметь выделять и классифицировать элементы программ технологических и продуктовых инноваций и программы организационных изменений У2: уметь осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	В1: владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Критерии сформированности компетенции на этапе 3		
Воспроизводит основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Применяет классификацию элементов программ технологических и продуктовых инноваций Осуществляет документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций Решает проф. задачи программ организационных изменений	Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Оценочные средства		
отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, защита отчета, индивидуальная книжка
Формы контроля		
Текущий контроль, промежуточная аттестация	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация

Компетенция ПК-20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Планируемые результаты освоения ОП (компетенция)	Этап 1 формирования компетенции (подготовительный, ознакомительный)		
	Показатели сформированности компетенции на этапе 1		
ПК-20	З1: знать состав и содержание организационных и распорядительных документов З2: знать технологию подготовки организационных и распорядительных документов	У1: уметь подготавливать организационные и распорядительные документы	В1: владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
	Критерии сформированности компетенции на этапе 1		
	Перечисляет состав и содержание организационных и распорядительных документов Знает технологию подготовки организационных и распорядительных документов	Осуществляет подготовку организационных и распорядительных документов	Владеет способами подготовки организационных и распорядительных документов
	Оценочные средства		
отзыв руководителя практики от предприятия	отзыв руководителя практики от предприятия	отзыв руководителя практики от предприятия	

и университета, индивидуальная книжка	и университета, индивидуальная книжка	и университета, защита отчета, индивидуальная книжка
Формы контроля		
Текущий контроль, промежуточная аттестация	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация
Этап 2 формирования компетенции (основной этап)		
Показатели сформированности компетенции на этапе 2		
З1: знать состав и содержание организационных и распорядительных документов З2: знать технологию подготовки организационных и распорядительных документов	У1: уметь готовить организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур	В1: владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
Критерии сформированности компетенции на этапе 2		
Воспроизводит технологию подготовки организационных и распорядительных документов Обобщает состав и содержание организационных и распорядительных документов	Осуществляет подготовку организационных и распорядительных документов Разрабатывает организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур Реализует технологию подготовки организационных и распорядительных документов	Владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
Оценочные средства		
отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка	отзыв руководителя практики от предприятия и университета, защита отчета, индивидуальная книжка
Формы контроля		
Текущий контроль, промежуточная аттестация	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация
Этап 3 формирования компетенции (заключительный этап)		
Показатели сформированности компетенции на этапе 3		
З1: знать состав и содержание организационных и распорядительных документов З2: знать технологию подготовки организационных и распорядительных документов	У1: уметь готовить организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур	В1: владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
Критерии сформированности компетенции на этапе 3		
Воспроизводит техноло-	Осуществляет подготов-	Владеет навыками под-

	<p>гию подготовки организационных и распорядительных документов Обобщает состав и содержание организационных и распорядительных документов</p>	<p>ку организационных и распорядительных документов Разрабатывает организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур Реализует технологию подготовки организационных и распорядительных документов</p>	<p>готовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>
Оценочные средства			
	<p>отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка</p>	<p>отзыв руководителя практики от предприятия и университета, индивидуальная книжка</p>	<p>отзыв руководителя практики от предприятия и университета, защита отчета, индивидуальная книжка</p>
Формы контроля			

2.2 Описание шкал оценивания уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики

Шкалы оценки уровня сформированности компетенций	Описание шкал сформированности компетенций				Компетенция ПК-20
	Компетенция ОК-6	Компетенция ОПК-7	Компетенция ПК-8	Компетенция ПК-8	
«Отлично» Повышенный уровень	Знает основные принципы планирования и организации работы; основы тайм-менеджмента Умеет планировать рабочее время, соблюдать график выполнения работ; анализировать возможности лично-го потенциала с целью само-совершенствования Владеет навыками сбора информации о деятельности организации; способами совершенствования профессиональных знаний и умений; навыками самостоятельной работы	Знает стандартные задачи профессиональной деятельности; основы информационной и библиографической культуры Применяет информационно-коммуникационные технологии, соблюдает основные требования информационной безопасности Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает основы и осуществляет документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений Умеет выделять и классифицировать элементы программ технологических и продуктовых инноваций и программы организационных изменений	Знает основы и осуществляет документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает состав и содержание организационных документов; технологию подготовки организационных и распорядительных документов Осуществляет подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
«Хорошо» Базовый уровень	В целом знает основные принципы планирования и организации работы; основы тайм-менеджмента Умеет планировать рабочее время, соблюдать график выполнения работ Владеет навыками сбора информации о деятельности организации; навыками самостоятельной работы	Знает стандартные задачи профессиональной деятельности; основы информационной и библиографической культуры Применяет информационно-коммуникационные технологии Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает основы и осуществляет документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает основы и осуществляет документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает состав и содержание организационных документов; технологию подготовки организационных и распорядительных документов Способен осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов
«Удовлетворительно» Пороговый уровень	Имеет общее представление о планировании и организации работы;	Имеет общее представление о стандартных задачах профессиональной деятельности; в целом	Знает основы документального оформления решений в управлении операционной	Знает состав и содержание организационных и распорядительных документов	

	<p>Умеет в целом соблюдать график выполнения работ, но не всегда планирует рабочее время</p> <p>Владеет некоторыми навыками сбора информации о деятельности организации и навыками самостоятельной работы</p>	<p>знает основы информационной и библиографической культуры</p> <p>Имеет представление об информационно-коммуникационных технологиях, но решение стандартных задач профессиональной деятельности вызывает затруднения</p>	<p>(производительной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, но недостаточно развиты навыки документального оформления таких решений</p>	<p>ных документов; технологию подготовки организационных и распорядительных документов, но не владеет в полной мере навыками реализации этих знаний</p>
<p>«Неудовлетворительно»</p> <p>Компетенция не сформирована</p>	<p>Не способен к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Не способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Не владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производительной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Не владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля

В процессе прохождения учебной практики проверяются, контролируются и оцениваются полнота и качество представленных отчётных документов, а также уровень сформированности компетенций: ОК-6, ОПК-7, ПК-8, ПК-20.

Оценка формирования компетенций осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устный опрос;
- анализ содержания и оформления отчета и индивидуальной книжки по практике;
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов;
- зачет с оценкой.

• Устный опрос

Вопросы для устного опроса:

1. Краткая характеристика предприятия – базы практики, история создания и развития. Устав предприятия.
2. Ключевые цели предприятия (в т.ч. рыночные, финансовые, производственные, цели по персоналу и др.).
3. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности.
4. Место предприятия на рынке, численность и т.п. Перспективы развития предприятия.
5. Основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность организации (правовые, политические, экономические, демографические, научно-технические, природно-географические, социально-культурные и др.).
6. Основные потребители продукции или услуг (название организаций, основные требования, предъявляемые ими, их платежеспособность, спрос на продукцию или услуги).
7. Основные поставщики (название организаций, что они поставляют).
8. Основные конкуренты (название организаций, основные потенциальные возможности, уровень конкуренции).
9. Укажите основные проблемы и опасности для предприятия, вызываемые факторами внешней среды, и оцените их последствия для предприятия в будущем.
10. Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия.
11. Организационная и производственная структура предприятия. Организация работы основных служб предприятия.
12. Численность персонала предприятия (основные подразделения, численность управленческого аппарата, уровень квалификации менеджеров).
13. Использование компьютерной техники в организации работы предприятия.

14. Основная номенклатура продукции или услуг (перечислить основные и дополнительные виды продуктов или услуг, производимые данным предприятием).
15. Масштабы производства продукции (предоставления услуг).
16. Характеристика качества продукции (услуг).
17. Уровень цен на продукцию или услуги (в сравнении с конкурентами).
18. Сильные и слабые стороны деятельности организации.
19. Руководство персоналом (психологические особенности индивидуальности сотрудника, социальные особенности коллектива, национальная культура, конфликтология, организация и координация работы сотрудников, определение сложности и объема работ, методы мотивации и т.д.).
20. Основные документы, регламентирующие деятельность организации.
21. Технология принятия управленческих решений
22. Методы принятия управленческих решений

- **Анализ содержания и оформления отчета и индивидуальной книжки по учебной практике**

Отчет по учебной практике составляется в течение всего периода прохождения учебной практики.

Ведение отчета по учебной практике, а также соблюдение требований к его оформлению проверяются руководителем учебной практики.

К отчету по учебной практике прилагаются документы, подтверждающие выполнение индивидуального задания на выполнение учебной практики.

При оценивании отчета по учебной практике ее руководитель проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на выполнение учебной практики.

При наличии ошибок по содержанию и оформлению отчета по учебной практике ее руководитель возвращает отчет по учебной практике обучающемуся для его доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Форма индивидуальной книжки практики определена как типовая Учебно-методическим управлением университета. Требования к ведению индивидуальной книжки сформулированы выпускающей кафедрой и представляются студентам до начала практики.

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры регулярно проверяет ведение студентом индивидуальной практики.

- **Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по учебной практике документов**

В качестве приложений к отчету по учебной практике могут быть таблицы, рисунки, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал.

При проверке руководитель учебной практики анализирует соблюдение требований по оформлению отчета, использование при необходимости типовых форм, соответствие видов представленных документов индивидуальному заданию.

В тексте отчета по учебной практике должны быть ссылки на приложенные

документы.

При обнаружении не относимых к отчету по учебной практике документов либо отсутствию требуемых индивидуальным заданием документов ее руководитель возвращает отчет по прохождении учебной практике обучающемуся для доработки прилагаемых документов. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

3.2. Задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчёта по практике.

Защита отчёта по учебной практике принимается руководителем практики, проводится на заседании комиссии, формируемой кафедрой. Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель, члены комиссии и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику, анализа и оценка действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации, членов комиссии и других обучающихся.

КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Оценивание устного опроса.

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» – вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессиональных знаний.

Оценка «хорошо» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

Оценка «удовлетворительно» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

Оценка «неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом неверен.

Оценивание содержания и оформления отчета и дневника по учебной практике

При оценивании отчета по учебной практике анализируется:

- отчет представляется в печатном виде, на листах формата А4, наличие всех требуемых разделов;

- цель и задачи учебной практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок, цель и задачи учебной практики соответствуют полученному индивидуальному заданию, способы достижения цели и решения задач аргументированы нормативно и профессионально обоснованы;

- результаты практики сформулированы в виде описания выполненных заданий руководителя практики, самостоятельного составления учебных документов;

- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений по результатам выполнения учебной практики. Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.

По окончании практики индивидуальные книжки представляются руководителю практикой от кафедры, который проверяет соответствие выполненных и отраженных в книжке действий индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

Оценивание содержания и оформления отчета и дневника по учебной практике производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» – при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Оценивание содержания и оформления прилагаемых к отчету по учебной практике документов

Прилагаемые к отчету по учебной практике документы должны соответствовать следующим критериям:

- документы имеют все требуемые реквизиты, при необходимости использованы типовые формы;

- содержание документов подтверждает, что обучающийся владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;

Оценивание содержания и оформления прилагаемых к отчету по учебной практике документов производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» – при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Формирование окончательной оценки зачета по учебной практике

При определении окончательной оценки по учебной практике ее руководитель

суммирует все полученные на предыдущих этапах баллы и считает среднее арифметическое.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Сроки проведения процедуры оценивания:
во время проверки и защиты отчёта
2. Место проведения процедуры оценивания: в учебной аудитории
3. Оценивание проводится: руководителями практики и членами комиссии по защите практики
4. Форма предъявления заданий: текста на бумажном носителе
5. Время выполнения заданий за время защиты отчета – 15 минут
6. Требование к техническому оснащению процедуры оценивания: не требуется
7. Возможность использования дополнительных материалов: требуется использование Интернет ресурсов
8. Сбор и обработка результатов оценивания осуществляется: руководителями практики и членами комиссии по защите практики, экспертная проверка и оценка
9. Предъявление результатов оценивания: результаты предоставляются после защиты отчёта путём объявления оценок
10. Апелляция результатов оценивания проводится в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Удмуртском государственном университете.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС
учебной практики (практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков)

образовательной программы по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Представленный фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства текущего и промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», соответствуют целям и задачам программы практики.

Оценочные средства, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, отвечают задачам профессиональной деятельности выпускника.

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов представлены в достаточном объеме.

Оценочные средства позволяют оценить сформированность компетенций, указанных в программе практики.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Зав. каф. УСЭС



О.Д. Головина