

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по практике является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе практики.

3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества прохождения практики.

4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов прохождения практики.

5. Фонд оценочных средств по практике включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения практики.

6. Разработчиками фонда оценочных средств по практике являются преподаватели кафедры менеджмента и маркетинга, обеспечивающей изучение обучающимися практики в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа.

**1.ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ,
персональный уровень достижения которых проверяется с использованием
представленных в п. 3 оценочных средств**

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	6
ПК-2	Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию, управлять процессами стратегического и тактического планирования	ИД-2 ПК-2 умеет разрабатывать методы и модели создания системы управления процессами стратегического и тактического планирования и организации производства	основные понятия категории и инструменты стратегического и тактического планирования на предприятии	осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных для разработки стратегического и тактического планирования на предприятии	методами, технологиями и инструментами составления стратегических и тактических планов
		ИД-3 ПК-2 умеет разрабатывать стратегии развития компании; осуществлять стратегическое и операционное управление	основные инструменты качественного и количественного анализа, теория стратегического менеджмента	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации
ПК-3	Способен координировать предпринимательскую деятельность, управлять сроками, рисками, эффективностью инвестиционно	ИД-1 ПК-3 осуществляет координацию предпринимательской деятельности компании как во внутренней, так и во внешней среде	показатели эффективности предпринимательской деятельности	систематизировать и обобщать информацию; рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности	методологией оценки предпринимательской идеи, организации и собственного дела

	го проекта и контролировать его реализацию				
1	2	3	4	5	6
ПК-3	Способен координировать предпринимательскую деятельность, управлять сроками, рисками, эффективностью инвестиционного проекта и контролировать его реализацию	ИД-2 ПК-3 оценивает эффективность работы компании и её конкурентоспособность	основы анализа конкурентоспособности и предприятия	обосновывать решения в сфере выбора конкурентной стратегии предприятия и способов ее реализации	методами анализа конкурентной среды рынка; различными методиками оценки конкурентоспособности организаций
		ИД-3 ПК-3 умеет выявлять и оценивать степень риска, разрабатывать мероприятия по управлению рисками, управлять издержками инвестиционного проекта и оценивать эффективность использования ресурсов по инвестиционному проекту	возможности и условия для применения и выбора методов минимизации рисков	выявлять и оценивать резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности	определения ключевых показателей эффективности процессов организации

Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
Характеристика сформированности компетенции								
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Критерии оценивания								
ПК-2	ИД-2 _{ПК-2}	Полнота знаний	Знает основные понятия категории и инструменты стратегического и тактического планирования на предприятии	Не знает основные понятия категории и инструменты стратегического и тактического планирования на предприятии	Поверхностно знает основные понятия категории и инструменты стратегического и тактического планирования на предприятии	Свободно знает основные понятия категории и инструменты стратегического и тактического планирования на предприятии	В совершенстве знает основные понятия категории и инструменты стратегического и тактического планирования на предприятии	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Не умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Умеет частично анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Умеет свободно анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Не владеет навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Демонстрирует слабое владение навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Показывает недостаточность владения навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Демонстрирует высокий уровень владения навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	
	ИД-3 _{ПК-2}	Полнота знаний	Знает основные инструменты качественного и количественного анализа, теория	Не знает основные инструменты качественного и количественного анализа, теория стратегического	Поверхностно знает основные инструменты качественного и количественного анализа, теория стратегического	Свободно знает основные инструменты качественного и количественного анализа, теория стратегического менеджмента	В совершенстве знает основные инструменты качественного и количественного анализа, теория стратегического	Отчет по практике

			стратегического менеджмента	менеджмента	менеджмента		менеджмента	
--	--	--	-----------------------------	-------------	-------------	--	-------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК-2	ИД-3 ПК-2	Наличие умений	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Не умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Умеет частично анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Умеет свободно анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Отчет по практике
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Не владеет навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Демонстрирует слабое владение навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Показывает недостаточность владения навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Демонстрирует высокий уровень владения навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	
ПК-3	ИД-1 ПК-3	Полнота знаний	Знает показатели эффективности предпринимательской деятельности	Не знает показатели эффективности предпринимательской деятельности	Поверхностно знает показатели эффективности предпринимательской деятельности	Свободно знает показатели эффективности предпринимательской деятельности	В совершенстве знает показатели эффективности предпринимательской деятельности	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет систематизировать и обобщать информацию; рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности	Не умеет систематизировать и обобщать информацию; рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности	Умеет систематизировать и обобщать информацию; рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности	Умеет частично систематизировать и обобщать информацию; рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности	Умеет свободно систематизировать и обобщать информацию; рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет методологией оценки предпринимательской идеи, организации собственного дела	Не владеет методологией оценки предпринимательской идеи, организации собственного дела	Демонстрирует слабое владение методологией оценки предпринимательской идеи, организации собственного дела	Показывает недостаточность владения методологией оценки предпринимательской идеи, организации собственного дела	Демонстрирует высокий уровень владения методологией оценки предпринимательской идеи, организации собственного дела	
	ИД-2 ПК-3	Полнота знаний	Знает основы анализа конкурентоспособности предприятия	Не знает основы анализа конкурентоспособности предприятия	Поверхностно знает основы анализа конкурентоспособности предприятия	Свободно знает основы анализа конкурентоспособности предприятия	В совершенстве знает основы анализа конкурентоспособности предприятия	Отчет по практике

		Наличие умений	Умеет обосновывать решения в сфере выбора конкурентной стратегии предприятия и способов ее реализации	Не умеет обосновывать решения в сфере выбора конкурентной стратегии предприятия и способов ее реализации	Умеет обосновывать решения в сфере выбора конкурентной стратегии предприятия и способов ее реализации, но допускает при этом грубые ошибки	Умеет обосновывать решения в сфере выбора конкурентной стратегии предприятия и способов ее реализации, но допускает неточности	Умеет свободно обосновывать решения в сфере выбора конкурентной стратегии предприятия и способов ее реализации	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет методами анализа конкурентной среды рынка; различными методиками оценки конкурентоспособности организаций	Не владеет методами анализа конкурентной среды рынка; различными методиками оценки конкурентоспособности организаций	Демонстрирует слабое владение методами анализа конкурентной среды рынка; различными методиками оценки конкурентоспособности организаций	Показывает недостаточность владения методами анализа конкурентной среды рынка; различными методиками оценки конкурентоспособности организаций	Демонстрирует высокий уровень владения методами анализа конкурентной среды рынка; различными методиками оценки конкурентоспособности организаций	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК-3	ИД-3 ПК-3	Полнота знаний	Знает возможности и условия для применения и выбора методов минимизации рисков	Не знает возможности и условия для применения и выбора методов минимизации рисков	Поверхностно ориентируется в возможностях и условиях для применения и выбора методов минимизации рисков	Свободно ориентируется в возможностях и условиях для применения и выбора методов минимизации рисков	В совершенстве ориентируется в возможностях и условиях для применения и выбора методов минимизации рисков	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет выявлять и оценивать резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности	Не умеет выявлять и оценивать резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности	Умеет выявлять резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности	Умеет выявлять или оценивать резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности	Умеет свободно выявлять и оценивать резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками определения ключевых показателей эффективности процессов организации	Не владеет навыками определения ключевых показателей эффективности процессов организации	Демонстрирует слабое владение навыками определения ключевых показателей эффективности процессов организации	Показывает недостаточность владения навыками определения ключевых показателей эффективности процессов организации	Демонстрирует высокий уровень владения навыками определения ключевых показателей эффективности процессов организации	

**2.2. РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по практике**

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРА	- задание на практику;
2. Средства для текущего контроля	- дневник практики;
	- приложения к отчету;
	- собеседование
3. Средства для рубежного контроля	- дневник практики, заверенный подписью руководителя;
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам практики	- отчёт, допущенный руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту);
	- защита отчету

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Задания формируются руководителем совместно с обучающимися на основе программы практики. При этом учитываются избранные базовые объекты практики.

Задания на практику оформляются по установленной форме и утверждаются руководителем.

С предприятиями и организациями университет оформляет договорные отношения по вопросу проведения практик. Производственная практика должна проходить на тех предприятиях, которые служат объектами преддипломного исследования. Базы практик утверждаются приказом, начало и окончание определяется так же им. Изменение базы практики не допускается когда издан приказ.

Договора с предприятием заполняются в двух экземплярах обучающимися. Ответственный за производственное обучение студентов и трудоустройство выпускников кафедры менеджмента и маркетинга выдает бланки договоров. Первый экземпляр остается на кафедре, второй обучающийся берет с собой на предприятие, принимающее его на практику. Предпочтительно заключение долгосрочного договора по прохождению практики на пять лет, так как в последующие годы оформляется только дополнительное соглашение.

Если несколько обучающихся, то заключается коллективный договор. К индивидуальному и коллективному договору добавляется заполненное заключение о результатах аттестации мест прохождения практики обучающимися.

Приказом назначается руководить практики от факультета с целью руководства практикой обучающихся. Директор предприятия возлагает на своего подчиненного (руководителя практики от предприятия) постоянное руководство и проведение контроля за ходом прохождения практики.

Руководитель от принимающей организации:

- закрепляет обучающихся к квалифицированному сотруднику, с целью передачи знаний и опыта;
- одобряет оформленный обучающимся дневник практики;
- разрешает обучающимся в пределах программы производственной практики и выданного задания знакомиться с документами и материалами;
- изучает и подписывает характеристику на обучающегося за период прохождения практики, которую составляет непосредственный руководитель практики от предприятия.

Руководитель практики от предприятия:

- проверяет правильность заполнения дневника практики и оформляет свои замечания в графе «отметка о выполнении руководителя от принимающей организации»;
- исследует уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества обучающегося;
- подводит выводы по проделанной работы обучающимся и выделяет важные этапы по заданию, а также оценивает результаты их работы;
- ставить в известность руководителя подразделения о замечаниях в работе обучающегося, степени его подготовки и рекомендации по усовершенствованию качества проводимости практики;
- по завершении практики подытоживает ее итоги и пишет характеристику на обучающегося.

С целью предоставления методической помощи в понимании производственной практики назначаются руководители из числа преподавателей кафедр менеджмента и маркетинга, которые:

- проводят организационные мероприятия перед началом прохождения практики;
- ознакомливает руководителя практического подразделения о программе обучения обучающегося и степени его подготовки;
- координирует время, тематику и объем работы обучающегося;
- представляют методическую помощь руководителю практики от организации по задачам координации работ обучающегося;
- представить обучающемуся методическую помощь в оформлении дополнительных и индивидуальных заданий до начала практики;
- коллективно с руководителем практики от принимающей организации подытоживают и оценивают отчет обучающегося;
- оговаривает с руководителями подразделения от принимающей организации задания по программе практики, имеющиеся неточности в ее устройстве и проведении, направления по их исключению;
- вовлекаются в дискуссию вместе с руководителем практики от принимающей организации отчетов обучающихся и подведении выводов по проведении практики;
- после окончания сроков защиты предоставление на заседание кафедры отчета о

результатах и предложения по ее совершенствованию.

3.2 Средства для текущего контроля

В течение всего периода прохождения практики обучающиеся ведут дневники установленной формы. В дневниках должно находить отражение выполнение текущей работы, а также окончательные результаты работы по заданиям.

Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Достоверность записей подтверждается руководителем практики от предприятия: заполненный дневник заверяется его подписью и прилагается к отчету по практике.

Текущая аттестация знаний обучающихся, полученных в ходе практики, проводится на основе их ответов на контрольные вопросы и выполнения заданий. Аттестация проводится в форме защиты по отчету о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачёта.

2.3 Средства для рубежного контроля

Средством для рубежного контроля по практике является дневник.

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет задания согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все виды деятельности, в которых обучающийся принимал участие и дается их оценка.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проводимых мероприятиях. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными.

Дневник проверяет руководитель практики. Руководитель делает устные и письменные замечания по ведению дневника, ставит оценку по данному виду работы и свою подпись.

2.4 Средства для промежуточной аттестации по итогам практики

Средствами промежуточной аттестации по практике являются:

- отчет по практике, допущенный руководителем от кафедры;
- приложения к отчету.

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачёта. По окончании производственной практики на основании записей в дневнике, собранных материалов, а также собственных наблюдений и предложений обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики. Для оформления отчета ему в конце практики выделяется 2-3 дня.

После рецензирования преподавателем (не более 3 дней) представленных документов: отчета, дневника и отзыва обучающийся защищает отчет о производственной практике перед комиссией, созданной распоряжением декана факультета.

Обучающийся обязан защитить отчет в течение двух недель после окончания производственной практики.

На защиту предоставляются отчёты, допущенные руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию в соответствующем семестре

Фонд оценочных средств позволяет оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонд оценочных средств по практике включает:

- оформление и защиту отчета по практике;
- контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики;
- критерии оценки при защите отчета.

По результатам производственной практики студенты пишут отчет. Примерный объем отчета - 35-40 страниц машинописного текста.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись. Отчет, дневник прохождения практики и характеристика подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью.

Текст отчета делится на разделы, подразделы и пункты. Заголовки разделов пишутся на отдельной строке или странице прописными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, и т. д.). Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Перенос слов в заголовке разделов не допускается,

точки в конце заголовков не ставятся. Заголовки подразделов пишутся на отдельной строке.

Составные части отчета нумеруются следующим образом:

- разделы – в пределах всей работы арабскими цифрами без точки (2 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ);
- подразделы – в пределах раздела арабскими цифрами номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 2.1 Природно-климатические условия);
- аналогично оформляются номера подподразделов и вопросов (например: 2.1.2 Характеристика климата).

Иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии и так далее) желательно располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Громоздкие аналитические таблицы, карты хронографий, формы документов следует представлять в приложениях.

Таблицы и рисунки тоже нумеруются арабскими цифрами; нумерация может быть единой от первой таблицы (рисунка) до последней, расположенных по тексту. Но допускается отдельная нумерация в пределах каждого раздела, при этом первая цифра номера таблицы отражает номер раздела, а последующие – номер таблицы в разделе (например: Таблица 2.1, Таблица 4.2).

Слово «Таблица» следует размещать слева над таблицей. В той же строке дается ее номер и через тире пишется заголовок. Если заголовок не умещается на одной строке, начало второй строки должно быть на уровне прописной буквы первого слова заголовка. Главное слово, отражающее подлежащее таблицы, ставится в единственном числе. Диагональное деление клеток головки таблиц не допускается. При переносе части таблицы на другую страницу под первой ее частью и над последующей линией не проводятся. Графы таблицы в первой и в последующих частях нумеруются арабскими цифрами. При этом заголовок таблицы указывается только над первой ее частью. Над последующими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с ее номером.

Формулы тоже следует нумеровать арабскими цифрами по единой системе или в пределах каждого раздела, т. е. так же, как поступаете в отношении таблиц. Номер формулы дается с правой стороны от нее в круглых скобках (например: (3.1), что означает первую формулу в третьем разделе).

Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-2003. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [7], [18, с.5]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –25 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами, чертежами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также выводы и заключения.

Отчет должен сопровождаться:

- титульным листом (приложение 1);
- оценочным листом (приложение 2);
- заданием (приложение 3),
- отзывом-характеристикой руководителя практики от предприятия (приложение 4),
- дневником прохождения практики (приложение 5),

- совместным рабочим графиком (планом) проведения практики (приложение 6),
- актом проверки на наличие заимствований (приложение 7).

Характеристика составляется на общем бланке организации. В отзыве- характеристике должны быть указаны:

- наименование и справочные данные организации,
- должность, на которой обучающийся проходил практику,
- сроки практики,
- основные направления деятельности обучающегося,
- какие компетенции приобрел обучающийся в период практики,
- оценка его деятельности в период практики, включающая:
 1. Общую характеристику практиканта-магистранта (личностные, профессиональные и деловые качества)
 2. Уровень методической и теоретической подготовки практиканта-магистранта
 3. Умение устанавливать контакт с работниками отдела, предприятия, в котором проходил практику, правильно планировать рабочее время, участвовать в дискуссии
 4. Отношение к делу, выполнение обязанностей, умение грамотно исправлять ошибки в работе, оценивать свою работу
 5. Достоинства и (или) недостатки в работе магистранта, его сильные и слабые стороны
 6. Полноту и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения
 7. Содержание и качество оформления отчета (полнота раскрытия разделов, грамотное изложение и систематизация материала)
 8. Общее заключение о прохождении практики, выводы о профессиональной пригодности магистранта

Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от предприятия и/или руководителем предприятия. Подпись заверяется печатью предприятия.

Подготовка к защите отчёта

Магистрант на основе своего отчёта по практике готовит для выступления перед комиссией доклад, отражающий основную информацию о содержании и индивидуальных результатах прохождения практики. В докладе в обязательном порядке следует:

- дать краткую общую производственную характеристику организации, ставшей для магистранта местом прохождения практики;
- назвать должность руководителя практики от организации и её подразделение(ния), деятельность которого изучалась магистрантом наиболее глубоко;
- отметить степень реализации утверждённого для него плана-программы производственной практики; при наличии отклонений от него – пояснить их причины;
- озвучить основные выводы (аналитическое заключение), к которым магистрант пришёл по итогам обследования организации;
- охарактеризовать направления совершенствования её деятельности, которые он предполагает прорабатывать в рамках выпускной квалификационной работы;
- прокомментировать результаты самооценки в отношении достигнутого за счёт прохождения практики развития компетенций в целом и их отдельных компонентов (знаний, умений, навыков, приобретённого опыта);
- охарактеризовать основные факторы, способствовавшие и затруднившие (при наличии) достижение целей и решение задач практики;
- кратко прокомментировать изложенные в отчёте рекомендации по совершенствованию практики для магистрантов ОПОП 38.04.02 Менеджмент.

Процедура защиты отчёта включает следующие этапы:

- Члены комиссии по защите отчётов о прохождении производственной практики просматривают представленный на защиту отчёт и приложенные к нему оценочные материалы.
- Для выступления с отчётным докладом перед комиссией магистранту даётся 10 -12 минут.
- После доклада магистрант отвечает на стандартные и ситуативные вопросы членов комиссии (примерный перечень стандартных вопросов представлен в фонде оценочных средств).
- Для выражения экспертного мнения о качестве защищаемого отчёта слово предоставляется магистранту, который предварительно ознакомился с ним.

На основе всей совокупности предоставленных комиссии отчётных и оценочных материалов, выступления магистранта, его ответов на заданные вопросы, выступления магистранта-эксперта комиссия аттестует (или не аттестует) магистранта по итогам прохождения практики, а также оценивает качественный уровень прохождения практики, используя приведённые ниже критерии оценки.

При аттестации магистранта по итогам прохождения практики используются **группы**

критериев, позволяющих комплексно оценить компетенции магистранта.

При этом комиссия по защите отчётов по итогам прохождения практики принимает во внимание и/или непосредственно учитывает документированные мнения руководителя практики от организации, руководителя практики от кафедры (научного руководителя магистранта).

Формальный критерий получения положительной оценки по итогам прохождения практики:

- Утверждённое задание производственной практики магистрантом полностью выполнено до начала работы комиссии по защите отчётов.

- По каждой из предусмотренных этим заданием работ магистрант успешно отчитался перед руководителем практики от организации, что подтверждено соответствующими отчётными документами.

- Магистрантом сформирован, руководителями его практики от кафедры проверен и допущен к защите (с замечаниями или без замечаний) отчёт о прохождении практики, содержащий все обязательные элементы его структуры (включая обязательные приложения)

Неформальные критерии оценки работы магистранта в рамках практики:

1) Критерии оценки **качества процесса выполнения задания** практики магистранта

– способность работать самостоятельно;

– способность творчески и инициативно решать задачи;

– способность рационально планировать этапы и время выполнения заданий, диагностировать и анализировать причины появления проблем, находить оптимальные способы их решения;

– дисциплинированность, соблюдение графика выполнения практики.

Данные критерии отражены в отзыве-характеристике от организации по итогам прохождения практики и позволяют оценить компетенции магистранта по самостоятельному планированию, организации и выполнению им отчета.

2) Критерии оценки **содержания** отчёта о прохождении практики

– степень раскрытия разделов практики;

– качество анализа практического материала;

– оригинальность и новизна полученных результатов, научных, прикладных, учебно-методических решений;

– практическая ценность исследования, глубина проработки и обоснованность практических рекомендаций;

Данные критерии позволяют оценить компетенции, демонстрирующие умение магистранта на теоретическом и прикладном уровнях исследовать проблему с использованием различных научных методов; способность формировать практические результаты своего проектирования; навыки обоснования с позиций практической ценности основных результатов исследования.

3) Критерии оценки **оформления отчёта о прохождении практики**

– соблюдение требований к оформлению отчета о прохождении практики;

– структура и содержание основных разделов практики;

– объем и качество выполнения иллюстративного материала, приложений;

– качество ссылок;

– наличие и качество списка литературы;

– логика, стиль и общий уровень грамотности изложения.

Данные критерии позволяют оценить компетенции, связанные со знаниями правил оформления научных текстов, умениями и навыками письменной презентации результатов проектирования и т. п.

4) Критерии оценки **процесса защиты отчёта о прохождении практики**

– качество и структура доклада;

– уровень ответов на вопросы;

Данные критерии позволяют оценить членами комиссии по защите отчётов компетенции ведения научной дискуссии, презентации основных положений и результатов проектирования.

Совокупность всех групп критериев позволяет комплексно оценить компетенции магистранта, не только отраженные непосредственно в отчете, но и проявленные магистрантом на всех этапах подготовки и защиты отчета.

Примерные вопросы:

1. С какими нормативно-правовыми документами организации вы ознакомились.
2. Назовите основные бизнес-процессы организации
3. Как организован документооборот в предприятии?
4. Какие факторы прямого воздействия внешней среды Вы выявили?
5. Какая структура управления в предприятии?
6. Охарактеризуйте систему внешних экономических отношений организации.
7. Что можно порекомендовать организации для повышения эффективности

деятельности в современных экономических условиях?

8. Что показывают коэффициенты ликвидности?

9. Какие показатели отражают деловую активность предприятия?

10. Какие конкурентные преимущества предприятия Вы выявили?

Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить всю индивидуальную программу работ и успешно отчитаться по ней.

Оценка «отлично» - все задачи, поставленные в задании практики, выполнены качественно и в полном объеме, магистрант демонстрирует способность самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, приобретенные на практике, свободно владеет материалом, уверенно отвечает на вопросы комиссии.

Оценка «хорошо» - все задачи, поставленные в задании практики, выполнены в полном объеме, но имеются некоторые замечания, магистрант владеет материалом, но при ответах на вопросы комиссии допускает неточности, обобщения.

Оценка «удовлетворительно» - в отчете недостаточно полно раскрыто выполнение нескольких заданий, работа носит поверхностный характер, магистрант затрудняется в ответах на защите.

Оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное выполнение большинства заданий практики, некачественную подготовку материалов, отрицательные заключения руководителей практики от предприятия и/или от выпускающей кафедры, отсутствие ответов или ошибки в ответах на вопросы комиссии.

Результаты защиты оформляются протоколом защиты отчетов по практике.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени П.А. СТОЛЫПИНА»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

ОТЧЕТ

**о прохождении преддипломной практики
обучающегося __ курса _____ формы обучения
направления подготовки 38.04.02 Менеджмент**

Фамилия Имя Отчество

**Место прохождения практики: ЗАО «Степное»
Таврического района Омской области**

Руководитель практики от _____ Фамилия Имя Отчество
организации _____ м.п.

Дата сдачи отчета: _____

Отметка о допуске отчёта к защите: _____

Руководитель практики от кафедры _____ Фамилия Имя Отчество

Дата защиты _____

Оценка _____

Омск – 20__

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Магистрант _____ формы обучения		ФИО				
Отчёт сдан на проверку - <i>без нарушения /с нарушением установленных сроков</i>						
А. Поэлементная оценка представленного на проверку отчёта						
Обязательный элемент отчёта	Наличие данного элемента в проверяемом отчёте (+/-)	Качественная характеристика* исполнения элемента отчёта по позициям:				Оформление
		Содержательная сторона				
		содержательная полнота	чёткость и конкретность изложения	логика и стиль изложения		
Титульный лист						
Задание на практику						
Дневник практики						
Содержание						
Введение						
Общая характеристика предприятия						
Экономическая эффективность деятельности предприятия.						
Оценка финансового состояния предприятия						
Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию.						
Оценка конкурентных преимуществ предприятия.						
Современное состояние системы управления на предприятии.						
Индивидуальное задание						
Заключение						
Приложения						
Дополнительные элементы, включённые в отчёт:						
-						
Б. Показатели качественной характеристики документа в целом						
Б.1 Уровень представленности (полнота отражения) в отчёте предусмотренных программой практики мероприятий и работ:	(полный охват/ практически, полный охват/ не полный охват)	Б.2 Доказательность выводов и обоснованность рекомендаций:	(не вызывает сомнений/вызывает некоторые сомнения/вызывает сомнения)			
Б.3 Общий уровень грамотности изложения текста отчёта:	(высокий/ приемлемый/ неприемлемый)	Б.4 Творческий подход к формированию отчёта:	(имеет место/ не проявлен)			
* Рекомендуемая шкала качественных характеристик элементов отчёта и условных обозначений по ней: Соответствует установленным требованиям (СТ). - Частично отклоняется от установленных требований (ОТ). – Существенно отклоняется от установленных требований, но не ниже предельно допустимого уровня (ПТ). –						

Отклонение от установленных требований ниже допустимого уровня (НПТ)

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА:

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ОТЧЁТУ:

Руководитель практики _____ ФИО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

УТВЕРЖДАЮ.
Руководитель ОПОП

**ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

Магистрант	ФИО
Установленные сроки прохождения практики:	
Продолжительность практики:	2 недели
Трудоемкость практики:	3 з.е.
1. Основные компетенции, которые должны быть освоены в ходе прохождения практики (в соответствии с её общей программой)	
ПК-2	Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию, управлять процессами стратегического и тактического планирования
ПК-3	Способен координировать предпринимательскую деятельность, управлять сроками, рисками, эффективностью инвестиционного проекта и контролировать его реализацию
2. Перечень подлежащих рассмотрению вопросов	
1.	Общая характеристика предприятия
2.	Экономическая эффективность деятельности предприятия.
3.	Оценка финансового состояния предприятия
4.	Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию.
5.	Оценка конкурентных преимуществ предприятия.
6	Современное состояние системы управления на предприятии.
8.	Индивидуальное задание
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики	
1)	Разработать совместно с руководителем практики от предприятия совместный рабочий график (план), руководствуясь сроками реализации основных этапов прохождения практики
4. Документы, предоставляемые по итогам прохождения практики:	
Характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная подписью руководителя организации и печатью	
Отчет о прохождении практики (с обязательными приложениями)*, заверенный подписью руководителя практики от предприятия и печатью	
Дневник практики бакалавра, заверенный на предприятии - месте практики подписью и печатью	
Срок сдачи указанного отчета на выпускающую кафедру – _____ г.	
5. Итоговая аттестация обучающегося по результатам прохождения практики	
Проводится в форме защиты (с выставлением дифференцированного зачёта)	
Предоставленный отчёт должен быть допущен руководителем практики к защите	
<i>*Требования к компоновке и оформлению отчёта (включая перечень обязательных приложений) изложены в Методических указаниях по практике в составе ОПОП 38.04.02 Менеджмент</i>	

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ ФИО

Задание к исполнению принял обучающийся _____ ФИО

Форма отзыва-характеристики руководителя практики от предприятия

Справочные данные предприятия (базы практики)	
ХАРАКТЕРИСТИКА	
1. Общая характеристика практиканта (личностные, профессиональные и деловые качества)	_____
2. Уровень методической и теоретической подготовки практиканта	_____
3. Практикант владеет научными основами и методами изучения, приобретенными в процессе прохождения практики. При этом он показал наиболее полное и глубокое освоение следующих компетенций: ПК – 2 Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию, управлять процессами стратегического и тактического планирования ПК – 3 Способен координировать предпринимательскую деятельность, управлять сроками, рисками, эффективностью инвестиционного проекта и контролировать его реализацию	
4. Умение устанавливать контакт с работниками отдела, предприятия, в котором проходил практику, правильно планировать рабочее время, участвовать в дискуссии	_____
5. Отношение к делу, выполнение обязанностей, умение грамотно исправлять ошибки в работе, оценивать свою работу	_____
6. Достоинства и (или) недостатки в работе практиканта, его сильные и слабые стороны	_____
7. Полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения	_____
8. Содержание и качество оформления отчета (полнота раскрытия разделов, грамотное изложение и систематизация материала)	_____
9. Общее заключение о прохождении практики, выводы о профессиональной пригодности практиканта	_____ _____ _____
Руководитель практики от предприятия должность _____	И.О.Фамилия _____
М П	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

**ДНЕВНИК
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Обучающихся ___ курса _____ формы обучения
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

ФИО

Руководитель
организации

практики

от подпись

Фамилия Имя Отчество

м.п.

Омск 20__

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРАНИЦА

Блок 1.	
Место прохождения практики:	
Сроки прохождения практики:	с _____ по _____ г.
Руководитель практики	
Организационно-содержательная основа прохождения практики:	Задание по практике
Блок 2.	
Особые обстоятельства, возникшие в ходе практики	
<p><i>Примечания:</i></p> <p>1. Блок 2 заполняется при необходимости.</p> <p>2. К числу особых обстоятельств, фиксируемых в блоке 2, относятся те, которые:</p> <ul style="list-style-type: none"> - могут стать (и стали) основанием для официального изменения графика прохождения практики и /или отдельных компонентов ее содержания; - вызвали полное или временное прекращение процесса прохождения практики по уважительной причине. 	

ЛИСТ ТЕКУЩИХ ЗАПИСЕЙ

Предусмотренная программой практики работа (блок работ)	Записи о поэтапной реализации запланированной работы		Отметка руководителя о выполнении
	Дата	Содержание (что делалось практикантом в эту дату)	
Инструктаж по прохождению практики		Выдача задания преподавателем по практике	
		Детальное ознакомление с планом практики, уяснение целей, задач, порядка оформления отчётности	
Общая характеристика предприятия			...
Экономическая эффективность деятельности предприятия.			
Оценка финансового состояния предприятия			
Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию.			
Оценка конкурентных преимуществ предприятия.			
Современное состояние системы управления на предприятии.			
Индивидуальное задание			
Анализ итогов прохождения практики, составление отчета		Обсуждение итогов работы	
		Сведение проделанной работы в единый отчет	
		Сдача отчета и собеседование по отчету	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина Экономический факультет		
ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент		
Совместный рабочий график (план) проведения практики		
ФИО обучающегося		
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ (ФИО, должность)		
Руководитель практики от организации (ФИО, должность)		
Вид практики	Преддипломная практика	
Сроки прохождения практики:	с _____ по _____ г.	
Место прохождения практики:		
Рабочий план (график) прохождения практики		
№	Мероприятия	Сроки
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка	
2	Общая характеристика предприятия	
3	Экономическая эффективность деятельности предприятия.	
4	Оценка финансового состояния предприятия	
5	Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию.	
6	Оценка конкурентных преимуществ предприятия.	
7	Современное состояние системы управления на предприятии.	
8	Индивидуальное задание	
9	Подготовка характеристики (отзыва) о прохождении практики	
10	Сдача отчета о прохождении практики	
11	Защита отчета о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчетов других обучающихся	
<p>Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____ / _____ / подпись _____ ФИО</p> <p>Руководитель практики от _____ / _____ / Наименование организации _____ подпись _____ ФИО</p> <p>Обучающийся _____ / _____ / подпись _____ ФИО</p> <p>_____</p> <p>Дата _____</p>		

АКТ
проверки на наличие заимствований

В соответствии с «Регламентом проведения проверки письменных работ обучающихся ФГБОУ ВО Омский ГАУ на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» была проведена проверка текста отчета:

ФИО, группа, направление подготовки	Название работы	Руководитель практики
	Отчет по преддипломной практике	

Отчет подготовлен по итогам прохождения преддипломной практики.

Практика проходит в _____ году.

В соответствии с проведенным анализом объем оригинальности текста в отчете составляет _____ %.

Оставшимся процентам соответствуют: ссылки на наименования учреждений, ссылки на нормативно-правовые акты; тексты законов; списки литературы: повторы, в том числе часто повторяющиеся устойчивые выражения и термины; цитирование текста, выдержек и документов для их анализа.

Заключение:

Работа соответствует требованиям регламента, предъявляемым к оригинальности текста представленного документа и рекомендуется к защите.

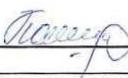
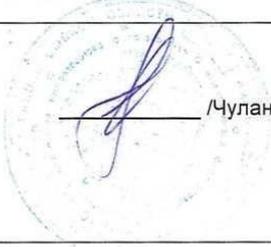
Распечатка результатов проверки в виде отчета прилагается.

Согласовано:

Руководитель практики _____

С результатами проверки ознакомлен _____

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств программы практики
в составе ОП 38.04.02 Менеджмент

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>менеджмента и маркетинга</u> ;	
протокол № <u>11</u> от <u>11.06.2021</u> .	
Зав. кафедрой, <u>канд. экон. наук, доцент</u>  <u>Асташова Е.А.</u>	
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>38.04.02 Менеджмент</u> ;	
протокол № <u>11</u> от <u>15.06.2021</u> .	
Председатель МКН – <u>38.04.02</u> <u>канд. экон. наук, доцент</u>  <u>Кузнецова В.В.</u>	
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОП:	
Глава Тевризского Муниципального района Омской области	 <u>Чуланов А.И.</u> 

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств практики
в составе 38.04.02 Менеджмент**

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН