

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сахарчук Елена Сергеевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 18.06.2024 15:45:22

Уникальный программный ключ:

d37ecce2a38525810859f295de19f107b21a049a

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра управления и предпринимательства

«Утверждаю»

Зав. кафедрой

 О.Б.Репкина

«10» июля 2020

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРАКТИКЕ**

Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика

наименование практики

38.03.02 Менеджмент

шифр и наименование направления подготовки

Управление малым бизнесом

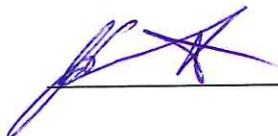
наименование профиля подготовки

Москва 2020

Составитель / составители: доцент Литвиненко И.Л.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры управления и предпринимательства протокол № 17 от «10» июля 2020 г.

Рецензент:



Аллахвердиева Л.М.

профессор каф. УиП

(должность, место работы)

«10» июля 2020 г.

Согласовано:



Богданов А.Ю.

директор ООО «Рубин»

(должность, место работы)

«10» июля 2020 г.

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень оценочных средств
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций
5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Паспорт фонда оценочных средств

по производственной практике

Таблица 1.

| № п/п | Контролируемые разделы (этапы), практики ¹ | Коды компетенций | Оценочные средства - наименование | |
|-------|---|--|--|--|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация |
| 1 | Подготовительный | ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 | Задание на практику, дневник практики | Дневник практики, отчет по практике |
| 2. | Адаптационный | ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 | Задание на практику, дневник практики | Дневник практики, отчет по практике |

¹ Наименование раздела (этапа) берется из рабочей программы практики.

| | | | | |
|----|----------|---|--|--|
| | | ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 | | |
| 3. | Основной | ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 | Задание на практику, дневник практики | Дневник практики, отчет по практике |

| | | | | |
|----|----------------|--|--|--|
| | | ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 | | |
| 4. | Заключительный | ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 | Задание на практику, дневник практики | Дневник практики, отчет по практике |

Таблица 2.

Перечень компетенций:

| Код компетенции | Содержание компетенции | Дескрипторы компетенции |
|-----------------|--|--|
| ОК-3 | способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | знать: сущность основных экономических явлений и процессов, происходящих в реальной экономической сфере, структуру экономической системы и ее основные параметры; уметь: понимать основные проблемы экономической теории, их многообразие и |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>взаимосвязь с процессами, происходящими в обществе и использовать эти знания в различных сферах деятельности;</p> <p>владеть: навыками самостоятельного исследования экономической и справочной литературы;</p> |
| ОК-5 | <p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> | <p>знать: основы психологии личности и группы, основы конфликтологии, методы разрешения производственных, этнических и конфессиональных конфликтов;</p> <p>уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций, навыками межгруппового взаимодействия;</p> |
| ОК-6 | <p>способность к самоорганизации и самообразованию</p> | <p>знать: принципы психологической оценки личности; профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки;</p> <p>уметь: применять методы и средства познания для интеллектуального развития повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; формулировать задачи и цели современного работника в сфере экономики, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения;</p> <p>владеть: методами развития личности; навыками саморазвития и методами повышения квалификации;</p> |
| ОПК-1 | <p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> | <p>знать: основные нормативные правовые документы;</p> <p>уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>владеть: навыками работы с нормативной документацией;</p> |
| ОПК-2 | <p>способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p> | <p>знать: теоретические основы организации и управления предприятием;</p> <p>уметь: находить организационно-управленческие решения; анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;</p> <p>владеть: навыками организационной работы; навыками оценки предлагаемых управленческих решений, разработки и обоснования предложений по совершенствованию работы структурных подразделений с учетом рисков, нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений, а также социально-экономических последствий;</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| ОПК-3 | <p>способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> | <p>знать: типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования; уметь: анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; владеть: методами проектирования организационных структур управления, навыками грамотного распределения полномочий;</p> |
| ОПК-4 | <p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> | <p>знать: теоретические основы деловых коммуникаций, правила деловой переписки, принципы ведения переговоров, правила подготовки и проведения публичного выступления, основы электронной коммуникации; уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; владеть: навыками деловой коммуникации в различных производственных ситуациях;</p> |
| ОПК-5 | <p>владеть навыками составления финансовой отчетности с учетом последствия влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> | <p>знать: назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности; уметь: использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности; анализировать финансовую отчетность, проводить оценку финансовых инструментов, владеть: навыками анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования; навыками применения финансовых инструментов;</p> |
| ОПК-6 | <p>владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p> | <p>знать: методы принятия управленческих решений; уметь: оценивать эффективность различных методов принятия управленческих решений; владеть: навыками подбора наиболее эффективных методов принятия управленческих решений в конкретной ситуации;</p> |
| ОПК-7 | <p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>знать: отечественные и зарубежные источники получения информации, схемы подготовки аналитических отчетов; современные средства сбора, хранения и анализа информации, технические средства и информационные технологии; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность</p> |

| | | |
|------|--|--|
| | и с учетом основных требований информационной безопасности | хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне; уметь: работать с современными техническими средствами и информационными технологиями; использовать источники экономической, социальной и управленческой информации; владеть: современными компьютерными и информационными технологиями; навыками использования современных средств коммуникации и технических средств; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; |
| ПК-1 | владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | знать: теорию лидерства, способы мотивирования сотрудников, методы принятия управленческих решений, психологию группы; основы организационного поведения, методы диагностики организационной культуры. уметь: распределять функционал между сотрудниками, учитывая конечную цель осуществляемого проекта, мотивировать сотрудников на достижение конкретной цели, контролировать ход выполнения проекта, внося при необходимости определенные коррективы; владеть: основами организационной деятельности; |
| ПК-2 | владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | знать: основы конфликтологии, основы психологии личности и психологии группы, современные технологии управления персоналом, основы взаимодействия в межкультурной среде; уметь: разрешать конфликтные ситуации, проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации; владеть: навыками предупреждения конфликтных ситуаций, навыками использования современных технологий управления персоналом; |
| ПК-3 | владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | знать: основы стратегического менеджмента, основные способы обеспечения конкурентоспособности предприятия, основы теории управления качеством; уметь: проводить стратегический анализ, выявляя сильные и слабые стороны организации, возможности и угрозы внешней среды, осуществлять стратегическое планирование с учетом основных целей и задач организации, обеспечивать конкурентоспособность организации; владеть: навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии |

| | | |
|------|---|---|
| | | организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; |
| ПК-4 | умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации | знать: основы финансового менеджмента, основные методы, применяемые для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, основные тенденции современных мировых рынков, влияние процесса глобализации на мировую экономику; уметь: применять на практике методы финансового менеджмента; владеть: навыками поиска необходимой информации для грамотного управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; |
| ПК-5 | способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | знать: принципы, способы и методы взаимосвязи компаний по функциям стратегических задач; уметь: анализировать взаимосвязи функций стратегий компаний с точки зрения сбалансированности управленческих решений; владеть: современным инструментарием взаимодействия стратегических задач компаний; |
| ПК-6 | способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой инновационных изменений | знать: методы управления проектами, современное программное обеспечение, методы управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой инновационных изменений уметь: разрабатывать проекты и проводить их оценку; владеть: методами разработки и реализации проектов с использованием современного программного обеспечения; |
| ПК-7 | владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения | знать: принципы, способы и методы разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций; уметь: разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций; владеть: методами разработки бизнес-планов; |

| | | |
|-------|--|---|
| | высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ | |
| ПК-8 | владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | <p>знать: основы документооборота, основные виды документов, используемых в организационной деятельности;</p> <p>уметь: составлять необходимые документы для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p> <p>владеть: навыками документального оформления решений;</p> |
| ПК-9 | способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли | <p>знать: основные макроэкономические показатели и принципы их расчета;</p> <p>уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование органов управления, анализировать поведение потребителей экономических благ и процесс формирования спроса;</p> <p>владеть: принципами и методами расчета макроэкономических показателей;</p> |
| ПК-10 | владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления | <p>знать: количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений;</p> <p>уметь: применять количественные и качественные методы;</p> <p>владеть: методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;</p> |
| ПК-11 | владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования | <p>знать: принципы построения системы внутреннего документооборота организации;</p> <p>уметь: анализировать эффективность функционирования системы внутреннего документооборота, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</p> <p>владеть: навыками поиска необходимой информации и ее анализа;</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | информационного обеспечения участников организационных проектов | |
| ПК-12 | умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) | знать: источники информации, необходимой для построения внешних связей принципы построения деловых связей с партнерами; уметь: устанавливать и поддерживать деловые контакты, находить информацию, необходимую для нормального функционирования деловых отношений; владеть: навыками эффективной деловой коммуникации; |
| ПК-13 | умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации | знать: методы моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов; уметь: моделировать бизнес-процессы; владеть: методами моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов; |
| ПК-14 | умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета | знать: основные принципы и стандарты финансового учета, принципы формирования учетной политики; уметь: формировать учетную политику и финансовую отчетность организации; владеть: навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета; |
| ПК-15 | умение проводить анализ рыночных и специфических рынков для принятия управленческих решений об инвестировании и финансировании | знать: принципы, способы и методы оценки рыночных и специфических рисков; уметь: оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых управленческих решений; владеть: методами анализа рисков и принятия управленческих решений; |
| ПК-16 | владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов | знать: принципы, способы и методы оценки инвестиционных проектов; уметь: проводить оценку инвестиционных проектов; владеть: методами оценки инвестиционных проектов при различных условиях финансирования; |
| ПК-17 | способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные | знать: методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; уметь: оценивать экономические и социальные условия для предпринимательской деятельности; |

| | | |
|-------|--|--|
| | возможности и формировать новые бизнес-модели | владеть: методами оценки экономических и социальных условий; |
| ПК-18 | владение навыками бизнес-планирования, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) | знать: принципы, способы и методы разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций; уметь: разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций; владеть: методами разработки бизнес-планов; |
| ПК-19 | владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками | знать: условия эффективного выполнения бизнес-плана, методы обеспечения поэтапного выполнения бизнес-плана; уметь: определять необходимость координационных действий в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; владеть: навыками координации предпринимательской деятельности; |
| ПК-20 | владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур | знать: основы документооборота; уметь: разрабатывать распорядительные документы, необходимые для создания предпринимательских структур; владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур; |
| ПК-21 | владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками | знать: условия эффективного выполнения бизнес-плана, методы обеспечения поэтапного выполнения бизнес-плана; уметь: определять необходимость координационных действий в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; владеть: навыками координации предпринимательской деятельности; |
| ПК-22 | знает современную систему управления качеством и обеспечения конкурентоспособности | знать: основные стандарты современной системы управления качеством; уметь: формулировать задачи по обеспечению качества и конкурентоспособности предприятий, осуществляющих прием на работу инвалидов; владеть: методами управления, навыками организации рабочего места для лиц с ОВЗ и инвалидов; |

2. Перечень оценочных средств²

Таблица 3.

| № | Наименование оценочного средства | Характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|------------------------------------|--|---|
| 1 | Индивидуальное задание на практику | Средство, позволяющее оценить степень освоения обучающимся необходимых знаний, умений и навыков в процессе прохождения практики | Перечень примерных индивидуальных заданий на практику |
| 2 | Дневник практики | Средство, с помощью которого оценивается своевременность, объем и содержание работ, выполненных обучающимся в ходе прохождения практики. | Структура дневника практики |
| 3 | Отчет по практике | Позволяет оценить способность обучающегося письменно оформить результаты освоения всех разделов практики, определить объект и предмет своей работы, сформулировать ее цель и задачи, представить выводы, продемонстрировать сформированность необходимых компетенций. | Структура отчета по практике |
| 4 | Защита отчета по практике | Позволяет оценить способность обучающегося ориентироваться в тексте отчета, грамотно отвечать на вопросы, затрагивающие различные разделы практики, аргументировать свои суждения, корректно использовать профессиональную терминологию, связывать имеющиеся знания с опытом деятельности, полученным в ходе практики. | Перечень примерных вопросов к защите отчета по практике |

² Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы практики.

3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Показатели достижения компетенций (их элементов) определяются в соответствии с таблицей 2.

Таблица 4.

| Уровень освоения компетенций | Оценка | Критерии оценивания результатов обучения |
|------------------------------|------------------------------|---|
| | | Знает, умеет, владеет |
| Недостаточный уровень | Оценка «неудовлетворительно» | Обучающийся не выполнил программу практики и/или нарушил сроки (этапы) ее прохождения, обладает фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не владеет необходимыми умениями и навыками, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме, компетенции (элементы компетенций), освоение которых предусмотрено программой практики не сформированы. |
| Базовый уровень | Оценка «удовлетворительно» | Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, однако допустил ошибки при выполнении задания, обнаружил минимальный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; не всегда корректно использует профессиональную терминологию, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике ответил не на все поставленные вопросы либо ответил ошибочно на некоторые из них, полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы. |
| Средний уровень | Оценка «хорошо» | Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал достаточную теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, однако допустил незначительные ошибки при выполнении задания, показал владение необходимыми навыками и умениями, в целом корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, с незначительными погрешностями, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и |

| | | |
|-----------------|------------------|---|
| | | аргументированы. |
| Высокий уровень | Оценка «отлично» | Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, овладел необходимыми навыками и умениями, корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы. |

4. Методические материалы, определяющие процедуры

оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по преддипломной практике на основе проверки выполненных обучающимся индивидуальных заданий (задания), представленных им отчетных документов (дневник практики, отчет по практике) и результатов защиты отчета по практике. Итоговая оценка выставляется с учетом отзыва руководителя от организации.

По результатам выполнения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру дневник прохождения практики, письменный отчет о выполнении всех заданий, а также проходят установленную учебным планом форму контроля – зачет с оценкой.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником. Представленный на кафедру отчет о прохождении практики должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики, согласно выданному заданию.

Руководителем преддипломной практики дается отзыв, в котором должны содержаться сведения об уровне теоретической и практической подготовки студента, степени проявления инициативы и творчества, оценка соблюдения производственной дисциплины, сведения о наличии упущений и недостатков во время прохождения преддипломной практики, степени овладения компетенциями. Отзыв-характеристика заполняется в разделе 4 дневника прохождения практики.

Руководитель практики составляет рецензию (раздел 5 дневника практики), в которой указываются полнота и качество выполнения программы и индивидуального задания; степень практического выполнения обязанностей в ходе практики; содержание и качество оформления отчетных документов. Руководитель указывает допущен ли отчет к защите и рекомендуемую оценку.

Обучающемуся выставляется итоговая оценка по результатам прохождения производственной практики. По окончании практики обучающийся сдает в установленные сроки зачет с оценкой. При оценке итогов работы принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации, характеристики и рецензии руководителя практики от МГГЭУ.

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающийся при прохождении преддипломной практики обязан вести дневник по установленной форме.

Структура дневника практики

1. Титульный лист.

- Ф.И.О. обучающегося
- направление подготовки
- учебная группа
- месяц, год поступления в МГГЭУ
- месяц, год выпуска

2. Общие сведения о практике

- вид практики
- способ проведения практики
- тип проведения практики
- место проведения практики
- должность
- начало практики
- окончание практики
- руководитель от МГГЭУ
- руководитель от организации
- формируемые компетенции

3. Индивидуальные задания на период практики

4. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

5. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации

6. Рецензия руководителя практики от МГГЭУ

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам. До начала практики он получает у руководителя практики от университета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в установленный срок на кафедру.

Общие требования, структура и оформление отчета

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную им работу во время практики, уровень сформированных компетенций.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы и сведения об организации, результаты проведенного анализа нормативно-правовых документов.

В отчете отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

Титульный лист.

Введение – в нем указываются цели и задачи практики, формируемые компетенции, место прохождения практики.

Основная часть – в ней указываются основные виды работ, выполненные в ходе практики, законодательные и нормативные документы, изученные в ходе прохождения практики.

Заключение должно содержать итоги прохождения практики, результаты выполнения индивидуального задания.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4.

Отчет может содержать приложение, включающее схемы, графики, таблицы и т.д.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервал. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 30 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы или по центру.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Перечень вопросов для студентов сформирован в соответствии с местом прохождения практики и спецификой выполняемых в ходе прохождения практики заданий и позволяет оценить уровень формирования компетенций.

Предприятие малого бизнеса по производству продукции, товаров и (или) услуг

| | |
|---|---|
| Общая характеристика предприятия | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационно-правовая форма предприятия, учредительные документы. 2. История развития организации (предприятия). 3. Основные направления деятельности предприятия. 4. Характеристика выпускаемой продукции/ товаров/услуг(виды). 5. Занимаемый предприятием сегмент рынка. 6. Основные потребители, их характеристики. 7. Основные поставщики (сырья, комплектующих, оборудования). 8. Реализуемая на данный момент времени стратегия развития предприятия. |
| Исследование организационной структуры управления предприятием торговли | <ol style="list-style-type: none"> 1. Вид организационной структуры, количество уровней управления. 2. Основные подразделения, отделы, звенья и т.д. 3. Порядок разработки и принятия управленческих решений. 4. Степень участия персонала в разработке управленческих решений 5. Подготовка информации для разработки управленческих решений. 6. Система коммуникаций и порядок передачи информации между подразделениями. 7. Эффективность системы управления. 8. Анализ недостатков существующей организационной структуры. 9. Использование информационных технологий в системе управления организацией. |

| | |
|---|---|
| <p>Анализ и оценка производственного потенциала предприятия</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Производственные мощности предприятия. 2. Основные производственные фонды (стоимость, структура). 3. Техничко-экономические показатели состояния основных активов: недвижимость, машины и оборудование, нематериальные активы (средний возраст зданий, оборудования, степень износа, коэффициент сменности). 4. Анализ эффективности использования основных активов (по показателям и по факторам). 5. Анализ производительности труда. 6. Структура производственных звеньев. 7. Использование основных производственных ресурсов: объемы производства, применяемое оборудование, технологический процесс, сырье. |
| <p>Анализ хозяйственной деятельности предприятия.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ ассортимента производимых продукции/товаров/услуг. 2. Анализ характеристик и конкурентных преимуществ, производимых продукции /товаров/услуг. 3. Формирование плана производства и реализации продукции/товаров/услуг. 4. Порядок формирования портфеля заказа. 5. Оценка ресурсного потенциала МП (структура и размер основных и оборотных фондов, показатели их использования). 6. Система управления качеством продукции/товаров/услуг. 7. Организация учета и АХД. |
| <p>Исследование рынков и системы сбыта</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные рынки сбыта продукции/товаров/услуг. 2. Основной сегмент потребителей: география, социально-демографические характеристики. 3. Занимаемая доля рынка относительно конкурентов. 4. Методы организации сбыта. 5. Основные каналы сбыта, их вид и характеристики. 6. Торговые посредники: дилеры, дистрибьюторы и т.д. 7. Эффективность системы сбыта. 9. Преимущества и недостатки в организации системы сбыта 10. Потенциальные рынки сбыта, возможности их освоения |
| <p>Исследование поставщиков</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные поставщики предприятия: ресурсов, сырья, оборудования, комплектующих т.д. 2. Доля каждого поставщика в общем объеме поставки. 3. Временной график поставок. 4. Конкурентные преимущества поставщиков. 5. Анализ качества поставляемого ресурса. 6. Ценовая характеристика поставляемых ресурсов, сырья, оборудования, комплектующих т.д. |

| | |
|--|---|
| <p>Анализ маркетинговой деятельности</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетинговые стратегии. 2. Сегментация потребителей продукта/услуги. 3. Исследование требований потребителей к продукту или услуге 4. Ассортиментная политика и методы формирования ассортимента 5. Политика в области качества продукта/услуги 6. Ценовая политика (методы ценообразования, формирование системы скидок). 7. Информационная политика. 8. Используемые методы продвижения продукта/услуги на рынке 9. Рекламная деятельность МП. 10. Применяемые методы обеспечения конкурентных преимуществ продукта/услуги 11. Анализ потенциальных потребителей. 12. Анализ существующих продуктов-заменителей и их характеристик |
| <p>Исследование конкурентной среды</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ основных конкурентов. 2. Доля рынка, занимаемая конкурентами. 3. Анализ продукции/товаров/услуг конкурентов и их конкурентных преимуществ 4. Анализ потенциальных конкурентов. 5. Анализ продуктов-заменителей. |
| <p>Анализ системы управления персоналом организации (предприятия)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Численность, структура персонала. 2. Анализ движения персонала и текучести кадров 3. Система подготовки и повышения квалификации персонала 4. Анализ системы привлечения персонала. 5. Наличие и состав кадрового резерва. 6. Система оплаты труда на предприятии. 7. Система стимулирования и мотивации персонала 8. Порядок разрешения конфликтных ситуаций. 9. Порядок набора и отбора персонала. 10. Распределение прав и обязанностей персонала |
| <p>Анализ финансового состояния организации (предприятия) и системы управления финансами</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия 2. Анализ динамики показателей рентабельности, ликвидности, финансовой устойчивости, 3. платежеспособности, деловой активности за последние 2-3 года 4. Себестоимость продукции. Методика ее исчисления и анализа. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Наличие финансовой помощи со стороны государства (льготные кредиты, субсидии, дотации и др.) 6. Необходимость в кредитовании 7. Привлечение инвестиций, основные источники 8. Основные направления по снижению издержек 9. Анализ наилучшего и наиболее эффективного использования активов предприятия 10. Балансовая стоимость чистых активов 11. Рыночная стоимость объектов недвижимости, машин и оборудования 12. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия 13. Стоимость нематериальных активов 14. Рыночная стоимость чистых активов предприятия 15. Структура налоговых отчислений и формирование налоговой отчетности |
|--|--|

Малое предприятие сферы торговли

| | |
|--|--|
| Общая характеристика предприятия | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационно-правовая форма предприятия, учредительные документы 2. История развития торговой организации 3. Основные направления деятельности 4. Характеристика реализуемой продукции/ товаров 5. Занимаемый сегмент рынка 6. Основные потребители, их характеристики 7. Основные поставщики и их характеристики 8. Сбытовая стратегия развития предприятия |
| Исследование организационной структуры управления предприятием | <ol style="list-style-type: none"> 1. Вид организационной структуры, количество уровней управления 2. Основные подразделения, отделы, звенья и т.д. 3. Порядок разработки и принятия управленческих решений 4. Степень участия персонала в разработке управленческих решений 5. Подготовка информации для разработки управленческих решений 6. Система коммуникаций и порядок передачи информации между подразделениями 7. Эффективность системы управления 8. Анализ недостатков существующей организационной структуры 9. Использование информационных технологий в системе управления организацией 10. Анализ эффективности отдела продаж |

| | |
|--|---|
| Анализ хозяйственной деятельности предприятия | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ ассортимента реализуемых продукции/ товаров 2. Анализ объемов реализации продукции/товаров 3. Формирование плана продаж продукции/товаров 4. Порядок формирования портфеля заказов 5. Оценка ресурсного потенциала МП (структура и размер основных и оборотных фондов, показатели их использования) 6. Система управления качеством продаж 7. Организация учета и АХД 8. Наличие и организация пред и послепродажного обслуживания |
| Исследование рынков и системы сбыта | <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные рынки сбыта продукции/товаров 2. Основной сегмент потребителей 3. Занимаемая доля рынка относительно конкурентов 4. Методы организации сбыта 5. Основные каналы сбыта, их вид и характеристики 6. Торговые посредники: дилеры, дистрибьюторы и т.д. 7. Эффективность системы сбыта 8. Преимущества и недостатки в организации системы сбыта 9. Потенциальные рынки сбыта, возможности их освоения 10. Наличие собственных транспортных услуг, организация доставки |
| Исследование поставщиков торговой организации | <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные поставщики. 2. Доля каждого поставщика в общем объеме поставки. 3. Временной график поставок. 4. Конкурентные преимущества поставщиков 5. Анализ качества поставляемых продукции/товаров 6. Ценовая характеристика поставляемых продукции/ товаров |
| Анализ потребителей (покупателей) продукции/ товаров | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сегментация потребителей продукта/услуги по географическому, психографическому, поведенческому аспектам, по отношению к продукту/товару 2. Исследование требований потребителей к продукту или услуге 3. Анализ портрета покупателя (потребителя). 4. Анализ потенциальных покупателей. 5. Анализ потенциальных потребностей в товаре/продукции |
| Анализ маркетинговой деятельности | <ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетинговые стратегии. 2. Ассортиментная политика и методы формирования ассортимента. 3. Ценовая политика (методы ценообразования, формирование системы скидок). 4. Информационная политика. 5. Используемые методы продвижения продукта/услуги на рынке. 6. Рекламная деятельность МП. 7. Анализ существующих продуктов-заменителей и их характеристик 8. Анализ популярности торговой марки. |
| Исследование конкурентной среды | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ основных конкурентов. 2. Доля рынка, занимаемая конкурентами. 3. Анализ реализуемых конкурентами продукции/ товаров и их конкурентных преимуществ. 4. Анализ потенциальных конкурентов. |

| | |
|---|--|
| | <p>5. Анализ продуктов-заменителей.</p> <p>6. Анализ объемов продаж конкурентов.</p> <p>7. Сбытовая сеть конкурентов, ее преимущества недостатки</p> |
| Анализ системы управления персоналом организации (предприятия) | <p>1. Численность, структура персонала.</p> <p>2. Анализ движения персонала и текучести кадров.</p> <p>3. Система подготовки и повышения квалификации персонала.</p> <p>4. Анализ системы привлечения персонала.</p> <p>5. Наличие и состав кадрового резерва.</p> <p>6. Системы оплаты труда на предприятии.</p> <p>7. Система стимулирования и мотивации персонала.</p> <p>8. Порядок разрешения конфликтных ситуаций.</p> <p>9. Порядок набора и отбора персонала.</p> <p>10. Распределение прав и обязанностей персонала</p> |
| Анализ финансового состояния организации (предприятия) и системы управления финансами | <p>1. Анализ основных показателей финансово-хозяйственной Деятельности предприятия.</p> <p>2. Анализ динамики показателей рентабельности, ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, деловой активности за последние 2-3 года.</p> <p>3. Наличие финансовой помощи со стороны государства (льготные кредиты, субсидии, дотации и др.)</p> <p>4. Порядок назначения надбавки к цене</p> <p>5. Необходимость в кредитовании.</p> <p>6. Привлечение инвестиций, основные источники.</p> <p>7. Основные направления по снижению издержек.</p> <p>8. Анализ наилучшего и наиболее эффективного Исполнения активов предприятия.</p> <p>9. Рыночная стоимость объектов недвижимости.</p> <p>10. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.</p> <p>11. Стоимость нематериальных активов.</p> <p>12. Рыночная стоимость чистых активов предприятия.</p> <p>13. Структура налоговых отчислений и формирование налоговой отчетности.</p> |

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчета по практике.

1. Какие законодательные акты, регулирующие деятельность предприятий, были Вами изучены?
2. Какие нормативные документы по вопросам управления в организации Вы знаете?
3. В чем состоит специфика отрасли (сферы деятельности), в которую входит Ваше предприятие?
4. Какие виды деятельности осуществляет анализируемое Вами предприятие?
5. Какие виды работ Вы выполняли на практике?
6. Чем отличается и к какому типу относится организационная структура анализируемого Вами предприятия?
7. Какие документы бухгалтерской и финансовой отчетности Вы использовали в ходе анализа деятельности предприятия?
8. Как организована финансовая деятельность предприятия?

9. Какие финансовые и экономические показатели Вы рассчитывали?
10. Как Вы получили статистическую информацию?
11. С какими правилами ведения деловой и финансовой документации Вы ознакомились?
12. Как осуществлялось информационное обеспечение управленческой деятельности на анализируемом предприятии?
13. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?
14. Как происходило взаимодействие с командой – в случае групповой работы над проектом?
15. Планируется ли дальнейшее развитие выполненной работы на этом предприятии?
16. Какие знания и навыки, полученные в университете (на каких курсах, дисциплинах) были наиболее Вам полезны при прохождении практики?
17. Каких знаний и навыков Вам было недостаточно при выполнении работы?
18. Какие новые знания и навыки Вы получили в рамках прохождения практики?
19. Планируете ли Вы дальнейшее трудоустройство (продолжение работы) на данном предприятии?
20. Какие проблемы у Вас возникли в ходе подготовки отчета по практике?

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется при выполнении студентом всех заданий, предусмотренных программой преддипломной практики, правильно заполненном дневнике практики, подробном отчете о выполненных в ходе практики работах, полных ответах на вопросы при защите отчета по практике, высокой оценке руководителя преддипломной практики, инициативном и творческом подходе студента к решению поставленных перед ним задач.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении студентом всех заданий, предусмотренных программой преддипломной практики, правильно заполненном дневнике практики, отчете о выполненных в ходе практики задачах, и неполных ответах на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении студентом основной части заданий, предусмотренных программой преддипломной практики, правильно заполненном дневнике не полностью заполненном отчете по практике, неспособности студента ответить на поставленные вопросы, а также невысокой оценке руководителя практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при невыполнении студентом более половины заданий, предусмотренных программой практики, не полностью заполненном дневнике практики, не полностью заполненном отчете по практике, неспособности студента ответить на поставленные вопросы, а также невысокой оценке руководителя практики.