

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.08 (Пд) Преддипломная практика**

наименование практики

**38.04.02 Менеджмент**

шифр и наименование направления подготовки

**Финансовый менеджмент**

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:

  
\_\_\_\_\_ Аллаxвердиева 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 (преддипломной) практике

Таблица 1.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы), практики <sup>1</sup>	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Подготовительный	ОК-2 ОК-3 ОПК-2 ОПК-3 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-9	опрос	Дневник практики, отчет по практике
2.	Адаптационный	ОК-2 ОК-3 ОПК-2 ОПК-3 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-9	Заполнение дневника прохождения практики	Дневник практики, отчет по практике
3.	Основной	ОК-2 ОК-3 ОПК-2 ОПК-3 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-9	Заполнение дневника прохождения практики	Дневник практики, отчет по практике
4.	Заключительный	ОК-2 ОК-3 ОПК-2 ОПК-3 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-9	Защита отчета, опрос	Дневник практики, отчет по практике

Таблица 2.

Перечень компетенций:

<sup>1</sup> Наименование раздела (этапа) берется из рабочей программы практики.

Код компетенции	Содержание компетенции	Дескрипторы компетенции
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<b>знать:</b> методы повышения стрессоустойчивости, основы этики и корпоративной социальной ответственности; <b>уметь:</b> действовать в нестандартных ситуациях, правильно определяя социальные и этические последствия принятых решений, нести за них ответственность; <b>владеть:</b> навыками оценки возможных вариантов действий в нестандартных ситуациях;
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<b>знать:</b> принципы психологической оценки личности; профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки; <b>уметь:</b> 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; <b>владеть:</b> методами развития личности; навыками саморазвития и методами повышения квалификации;
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>знать:</b> основы психологии личности и группы, основы конфликтологии, методы разрешения производственных, этнических и конфессиональных конфликтов; <b>уметь:</b> толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; <b>владеть:</b> навыками разрешения конфликтных ситуаций, навыками межгруппового взаимодействия;
ОПК-3	способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	<b>знать:</b> основы научно-исследовательской деятельности, методологию научного исследования; <b>уметь:</b> определять степень актуальности и научной значимости различных тем НИР; <b>владеть:</b> навыками обоснования актуальности и научной значимости избранной темы НИР;
ПК-2	способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	<b>знать:</b> принципы разработки корпоративной стратегии и организационного развития; <b>уметь:</b> диагностировать необходимость организационных изменений и разрабатывать программу их реализации, разрабатывать корпоративную стратегию; <b>владеть:</b> навыками организационного планирования;
ПК-3	способностью использовать	<b>знать:</b> основы управления корпоративными

	современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	финансами, методы управления корпоративными финансами; <b>уметь:</b> использовать на практике методы управления корпоративными финансами; <b>владеть:</b> навыками определения приоритетных задач в сфере управления корпоративными финансами для эффективного достижения стратегических целей;
ПК-8	способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	<b>знать:</b> основы научно-исследовательской деятельности, методологию научного исследования; <b>уметь:</b> определять степень актуальности и научной значимости различных тем НИР; <b>владеть:</b> навыками обоснования актуальности и научной значимости избранной темы НИР;
ПК-9	способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	<b>знать:</b> основы научно-исследовательской деятельности, методологию научного исследования; <b>уметь:</b> разрабатывать программу научного исследования и самостоятельно ее реализовывать; <b>владеть:</b> навыками планирования в области НИР;

## 2. Перечень оценочных средств<sup>2</sup>

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

<sup>2</sup> 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

По результатам выполнения программы преддипломной практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру дневник прохождения практики, письменный отчет о выполнении всех заданий, а также проходят установленную ОПОП ВО аттестацию.

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

Отчет о прохождении практики составляется по мере изучения каждого вопроса, предусмотренного программой. Необходимо систематически информировать руководителя практики от кафедры о ходе написания отчета по практике и подготовки выпускной квалификационной работы и использовать период прохождения практики для установления контактов с потенциальным работодателем.

Руководителем преддипломной практики от организации дается отзыв, в котором должны содержаться сведения об уровне теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, оценка соблюдения трудовой дисциплины, упущения и недостатки во время прохождения практики, степень овладения компетенциями. Руководителем практики от организации выставляется оценка по итогам прохождения практики. Отзыв характеристика заполняется в разделе 4 дневника прохождения практики.

Руководитель преддипломной практики от МГГЭУ 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.

Студенту выставляется итоговая оценка по результатам прохождения преддипломной практики. По окончании практики обучающийся сдает в установленные сроки зачет с оценкой. При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами программы практики, видение практикантом недостатков в организации финансовой работы, полученные новые знания, умения и практический опыт, приобретенные в процессе прохождения практики. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе. По результатам защиты отчета ставится оценка.

Студенты, не защитившие отчет по преддипломной практике в установленные сроки, не допускаются к сдаче государственного экзамена и могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

#### Содержание и оформление дневника по практике

Обучающийся при прохождении производственной (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.

<b>Организация финансово-хозяйственной деятельности и финансовое состояние организации</b>	
Краткая характеристика организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специфические отраслевые особенности ведения бизнеса;</li> <li>- специфические особенности в организации хозрасчета и финансов базы практики;</li> <li>- основные направления (виды) деятельности организации.</li> </ul>
Структура органа управления денежным оборотом и финансами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика подразделения, занимающегося управлением финансами, его структура, функции, задачи, права и обязанности;</li> <li>- взаимосвязи этого подразделения с другими подразделениями аппарата управления организацией;</li> <li>- внутренний документооборот в связи с управлением денежным оборотом и финансами организации.</li> </ul>
Общая оценка и динамика финансового состояния организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчетность и финансовая информация;</li> <li>- финансовые ресурсы и капитал организации;</li> <li>- анализ основных компонентов финансового состояния по данным отчетности;</li> <li>- определение степени финансовой устойчивости;</li> <li>- выводы по результатам проведенного анализа.</li> </ul>
<b>Организация финансового управления</b>	
Финансовая политика организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегия и тактика, применяемый порядок формирования и меры по практической реализации;</li> <li>- эффективность стратегии и тактики;</li> <li>- управление рисками;</li> <li>- управление активами организации;</li> <li>- управление затратами и финансовыми результатами;</li> <li>- характеристика уплачиваемых организацией налогов.</li> </ul>
Финансовое планирование и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатываемые прогнозы в организации;</li> <li>- бюджетирование как инструмент годового денежно-финансового планирования или иные формы финансового планирования;</li> </ul>

прогнозирование как инструменты управления	- оперативные денежно-финансовые планы.
Организация оперативной финансовой работы	- договор на расчетно-кассовое обслуживание организации; - операции, связанные с привлечением в оборот денежных средств и порядок оформления документов; - операции, связанные с расходованием денежных средств, работа с бюджетами и фондами и порядок оформления платежно-расчетных документов; - учетно-кассовые операции; - контрольно-аналитическая работа организации.
Новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенные в процессе прохождения практики	- по результатам проведенного анализа финансового состояния организации; - в области организации и проведения управления денежным оборотом и финансами организации; - в социальной области.

### Критерии оценки

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

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

Оценка «удовлетворительно» ставится магистранту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится магистранту, если он не выполнил программу преддипломной практики, допустил грубейшие ошибки методического характера, не сформировал аналитическую часть и не систематизировал собранный материал.