

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38
Уникальный программный ключ:
94732c3d953882d495dcc3155d5c573883fedd18

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)
Филиал СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

СОГЛАСОВАНА
Ученым Советом филиала
СамГУПС в г. Нижнем Новгороде
протокол от 05 марта 2019 г. № 9
Заместитель директора филиала
по учебной работе


Н. В. Пшениснов

РАССМОТРЕНА
на заседании УМС университета
протокол от 14 марта 2019 г. № 23/3

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого Совета СамГУПС
протокол от 27 марта 2019 г. № 50

Программа производственной практики
Тип практики: организационно-управленческая практика

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль «Менеджмент организации»

Нижний Новгород 2019

Программа производственной практики

Организационно-управленческая практика

- разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «12» января 2016 г. № 7;
- составлена на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль подготовки «Менеджмент организации»

Программу составила:
доц., канд. экон. наук, доц.


подпись

Е.Г. Галанина

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры
«Общеобразовательные и профессиональные дисциплины»

Протокол от «19» января 2019 г. № 5

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, проф.


подпись

И.В. Каспаров

Согласовано:
решением учебно-методического совета филиала СамГУПС в г. Нижнем
Новгороде

Протокол от «27» февраля 2019 г. № 3

Лист переутверждения программы производственной практики

Программа производственной практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры «Общественные и профессиональные дисциплины»

Протокол от 16 мая 2020 г. № 9

Зав. кафедрой  /Каспаров И.В.

Согласовано и переутверждено решением Ученого совета филиала Сам-ГУПС в г. Нижнем Новгороде

Протокол от 23 июня 2020 г. № 1

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: производственная

Типы практики: производственная практика, организационно-управленческая

Способ проведения практики – стационарная и (или) выездная.

2. Цель проведения практики:

- развитие способности самостоятельного осуществления организационно-управленческой работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях. Производственная (организационно-управленческая) практика выполняется студентом под руководством научного руководителя. Направление производственной (организационно-управленческой) практики студента определяется в соответствии с программой и темой выпускной валификационной работы (дипломной работы).

Задачами производственной (организационно-управленческой) практики являются:

- обеспечение становления организационно-управленческого мышления студентов-бакалавров, формирование у них четкого представления об основных организационных, управленческих задачах, способах их решения;

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;

- формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;

- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе организационно-управленческой деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;

- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

3. Требования к уровню освоения дисциплины

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	Планируемые результаты освоения дисциплины
ПК-1 владением 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	Знать: - теории мотивации, лидерства и власти; - основные подходы и теории лидерства и власти; - элементы и классификацию организационной культуры.
	Уметь: - проводить анализ человеческих ресурсов и

осуществлять диагностику организационной культуры	определять содержание организационной культуры; - использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы; - разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. Владеть: - инструментами аудита человеческих ресурсов - навыками формирования программ мотивации и их реализации - навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач.
ПК-2 владением 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: - способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций при разработке и принятии управленческих решений Уметь: - разрешать конфликтные ситуации в процессе разработки и принятия управленческих решений. - разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Владеть: – различными способами разрешения конфликтных ситуаций при разработке и принятии управленческих решений. - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	Знать:

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	-методы и основные теории стратегического менеджмента; -подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; -содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; -подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.
	Уметь: -разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития деятельности предприятий; -получать, обобщать и интегрировать данные о состоянии и динамике объекта управления качеством, осуществлять мониторинг и оценку качества; -проводить анализ конкурентной сферы отрасли.
	Владеть: -методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; -качественными и количественными методами оценки параметров и характеристики систем управления качеством, инструментарием оценки прогресса в области улучшения качества; - методами анализа конкурентной среды отрасли.
ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знать: - основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента; - методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании; - закономерности и особенности функционирования и развития мировых рынков в условиях глобализации.
	Уметь: - применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; -оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание

	ценности (стоимости) организации; -анализировать состояние и динамику развития мировых рынков в условиях глобализации для решения управленческих задач операционной деятельности предприятий. Владеть: - технологией принятия решений в управлении финансами организации; -приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала предприятия; - методами решения управленческих задач, связанными с эффективным осуществлением операций на глобальных рынках.
ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать: - состав и содержание функциональных стратегий компании - взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний - методы стратегического анализа Уметь: - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. - подготавливать сбалансированные управленческие решения Владеть: — навыками подготовки сбалансированных управленческих решений. - навыками применения инструментов стратегического анализа - навыками принятия сбалансированных управленческих решений на основе результатов анализа взаимосвязи функциональных стратегий.

4. Место дисциплины в структуре

образовательной программы

Производственная практика, организационно-управленческая относится к блоку Блок 2. Практики, и является обязательной для изучения.

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
Осваиваемая дисциплина		
Б2.В.02 (П)	Производственная практика, организационно-управленческая	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5
Предшествующие дисциплины		
Б1.Б.09	Теория менеджмента	ПК-1
Б1.В.ДВ.01.01	Этика делового общения	ПК-2
Б1.В.ДВ.01.02	Этика деловых отношений	ПК-2
Б1.Б.13	Транспортный маркетинг	ПК-3, ПК-5
Б1.Б.14	Управление изменениями	ПК-3
Б1.В.ДВ.02.01	Мировая экономика	ПК-4
Б1.В.ДВ.02.02	Внешекономическая деятельность	ПК-4
Б1.В.ДВ.04.01	Антикризисное управление	ПК-5
Б1.В.ДВ.04.02	Моделирование производственных процессов	ПК-5
Дисциплины, осваиваемые параллельно		
Б1.Б.19	Системный анализ в управлении производством	ПК-2
Б1.Б.20	Управление результатами хозяйственной деятельности предприятий транспорта	ПК-2
Б1.В.03	Управление человеческими ресурсами	ПК-2
ФТД. В. 02	Управление качеством	ПК-3
Б1.Б.16	Менеджмент финансовых результатов	ПК-4
Б1.Б.22	Функционально-стоимостный анализ деятельности предприятий железнодорожного транспорта	ПК-5
Б1.В. 02	Менеджмент организации	ПК-1
Последующие дисциплины		
Б1.В.05	Организационная культура	ПК-1
Б1.В.09	Социологические исследования в менеджменте	ПК-1
Б1.В.10	Регулирование трудовых отношений в организации	ПК-1
Б1.В.11	Исследование систем управления	ПК-1
Б1.В.ДВ.07.01	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ПК-1
Б1.В.ДВ.07.02	Системы материального стимулирования	ПК-1
Б1. В. 06	Корпоративное управление	ПК-2
Б1.В.ДВ.06.01	Конфликтология	ПК-2
Б1.Б.24	Стратегический менеджмент	ПК-3
Б1.Б.25	Бизнес-планирование на железнодорожном транспорте	ПК-3
Б1.В.ДВ.05.01	Менеджмент инжиниринга качества	ПК-3
Б1.В. 04	Инвестиционный анализ	ПК-4
Б1.В.07	Статистика	ПК-5

Б1.В.ДВ.06.02	Оплата труда персонала	ПК-5
Б2.В. 03(П)	Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5
Б2.В. 04(Пд)	Производственная практика, преддипломная практика	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5

5.Объем производственной практики

- 3 зачетных единицы
- 108 часов

6. Содержание практики

6.1.Содержание практики, структурированное по этапам

Этапы практики	Виды деятельности студентов в ходе практики	часы	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
Этап 1 Подготовительный	1. Формирование индивидуальных заданий по практике; 2. Ознакомительная лекция; инструктаж по технике безопасности и охране труда; знакомство со структурой, учредительными документами организации; изучение функциональных обязанностей сотрудников подразделения, в котором проходит практика.	4	Анализ содержания и оформления отчёта по практике, материалов и документов для отчёта по практике. Зачёт с оценкой (включая защиту отчёта по практике).
Этап 2 Основной	Ведение дневника практики. Разработка индивидуальной программы и плана-графика производственной практики обучающегося в рамках ВКР. Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации в соответствии с заданием. Сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации по теме (заданию). Анализ и обобщение полученных результатов. Обработка и анализ собранных данных, выполнение производственных заданий; выполнение индивидуального задания по практике.	94	Анализ содержания и оформления отчёта по практике, материалов и документов для отчёта по практике. Зачёт с оценкой (включая защиту отчёта по практике).

Этап 3 Заключительный	Подведение итогов практики; оформление отчета о прохождении практики; зачёт с оценкой.	10	Анализ содержания и оформления отчёта по практике, материалов и документов для отчёта по практике. Зачёт с оценкой (включая защиту отчёта по практике).
Итого		108	

7. Организация и руководство практикой

Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год. Продолжительность практики в соответствии с учебным планом составляет: 108 часов или 2 недели.

Производственная практика, организационно- управленческая проводится в профильных организациях отрасли. Практику студенты могут проходить на предприятиях, в организациях по месту своей работы, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Соответствие профессиональной деятельности требованиям к содержанию практик устанавливается кафедрой по выпискам из трудовых книжек или справок с места работы студентов.

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа преподавателей кафедры и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики из числа преподавателей кафедры составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися по итогам зачета с оценкой в виде защиты отчета по практике.

Руководитель практики из числа работников профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Практика проводится в форме контактной работы и в иной форме, заключающейся во взаимодействии обучающихся с руководителем практики от профильной организации, сотрудниками профильной организации или кафедры (при необходимости).

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в

период практики кафедра проводит организационное собрание, на котором даются установки, инструкции и разъяснения по прохождению практики. На собрании студенты получают программу практики и индивидуальное задание. По прибытии в профильную организацию с обучающимися проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (в случае проведения практики в профильной организации).

При прохождении производственной практики, организационно- управленческой, студенты руководствуются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383.

Обучающиеся во время прохождения производственной практики, организационно- управленческой:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- изучают весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе практики;
- готовят отчет о прохождении практики и своевременно сдают на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с индивидуальным заданием;
- строго выполняют сроки и регламент прохождения практики;
- заполняют студенческую аттестационную книжку производственного обучения;
- завершают подготовку отчета о прохождении практики и защищают его в установленные сроки;
- сдают зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике.

8. Формы отчетности по практике

По окончании практики каждый обучающийся представляет руководителю практики отчет о проделанной работе, который отражает этапы выполнения индивидуального задания и описывает основные результаты работы.

Готовый отчет каждый студент предъявляет по завершению практики руководителю практики.

Примерный объем отчета 20-25 страниц машинописного текста, не считая приложений. Отчет оформляется на листах формата А4(210×297), должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа TimesNewRoman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки. Ширина полей (параметры страницы): сверху - 2 см, снизу – 2см, слева – 3 см, справа – 1,5 см.

Материал должен излагаться в соответствии с названием и целевой установкой работы, с цифровым материалом, логически стройно, последовательно, выводы должны быть аргументированы. К отчету необходимо приложить библиографический список.

Отчет по практике должен иметь структуру:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Основную часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы, которые должны иметь порядковые номера.

Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставится, но он включается в общую нумерацию. «Содержание» не нумеруется.

По результатам практики обучающийся представляет руководителю от кафедры отчетную документацию (заполненную аттестационную книжку производственного обучения и отчет по практике) и проходит процедуру промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчета с оценкой.

Фонд оценочных средств
Состав фонда оценочных средств

Вид оценочных средств	Количество
Текущий контроль	
Отчет по практике	1
Промежуточный контроль	
Зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике	1

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов с указанием места их нахождения:

Форма индивидуальной программы прохождения производственной (организационно- управленческой) практики приведена в Приложении 1. Форма отчёта о прохождении производственной (организационно- управленческой) практики приведена в Приложении 2.

При оформлении отчёта, особое внимание обратить на следующие вопросы, которые должны быть отражены в анализе:

- полное название организации;
- основные направления деятельности предприятия;
- описание проделанной студентом работы;
- проведение оценки основных показателей деятельности предприятия;
- выполнение индивидуальных заданий;

- интерпретация полученных результатов;
- рекомендации практического характера.

9. Перечень основной и дополнительной литературы

9.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Горелик, О.М.	Производственный менеджмент. Принятие и реализация управленческих решений : учебное пособие (для бакалавров)	М. : КноРус, 2019. — 269 с. Режим доступа: https://book.ru/book/930466	Электронный ресурс
Л1.2	Под ред. Леонтьевой Л.С., Кузнецова В. И.	Производственный менеджмент : учебник и практикум для прикладного бакалавриата	М.: КноРус, 2019. - 305 с. Режим доступа: : https://bibli-online.ru/book/proizvodstvennyy-menedzhment-432147	Электронный ресурс
Л1.3	Тодошева, С.Т.	Теория менеджмента : учебное пособие (для бакалавров)	Москва : КноРус, 2017. — 214 с. - Режим доступа: https://www.book.ru/book/920284	Электронный ресурс
9.2. Дополнительная литература				
Л2.1	Лапыгин, Ю.Н.	Теория менеджмента : учебное пособие (для бакалавров)	Москва : КноРус, 2016. — 316 с. — Режим доступа: https://www.book.ru/book/916996	Электронный ресурс
Л2.2	Григоренко, О.В.	Экономика предприятия и управление организацией : учебное пособие	М. : Русайнс, 2017. — 266 с. . Режим доступа: https://book.ru/book/922850	Электронный ресурс

10. Образовательные технологии

Практика проводится в форме контактной работы и в иной форме, заключающейся во взаимодействии обучающихся с руководителями практики от профильной организации, сотрудниками профильной организации или кафедры (при необходимости)

Образовательные технологии при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и опыта профессиональной деятельности могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности, экскурсии, первичный инструктаж на рабочем месте, наглядно-информационные

технологии, использование библиотечного фонда, организационно-информационные технологии, вербально-коммуникационные технологии, наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста; информационно-консультационные технологии (консультации с ведущими специалистами организации или кафедры); использование различных информационных носителей; изучение государственных стандартов, связанных с деятельностью организации.

Научно-производственные технологии при производстве практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами во время практики; эффективные традиционные технологии.

11. Материально-техническая база практики определяется инфраструктурой предприятия, где проходит практика

Минимальные требования к оборудованию, которое должно быть размещено на территории базы практики:

- Рабочее место специалиста, оснащенное офисной техникой с базовым набором офисных и специализированных программ Excel, а также с доступом в сеть Интернет;
- Специализированная документация.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(СамГУПС)
ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
 ПРАКТИКИ СТУДЕНТА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
 ПОДГОТОВКИ _____**

Студент 3 курса

ФИО _____

Руководитель практики, ФИО _____

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. Цель:
4. Задачи (примерный перечень):
5. План-график выполнения работ:

№	Этапы прохождения (вопросы для изучения)	Сроки выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		

Подпись студента _____

Подпись руководителя _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(СамГУПС)
ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД

ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент 3 курса

ФИО _____

Руководитель практики, ФИО _____

1. Сроки прохождения практики:

1. Место прохождения:

Далее, в свободной форме, излагаются результаты прохождения производственной (организационно-управленческой) практики, в соответствии с индивидуальной программой практики. В отчёте должны быть представлены сведения о конкретно выполненной работе в период практики, характеристика на студента с оценкой его качеств и качества выполнения программы практики от предприятия, составленные и оформленные в соответствии с утвержденной программой практики и методическими рекомендациями по их оформлению.

Подпись студента _____

Подпись руководителя _____

(на бланке организации)

**Характеристика
руководителя производственной практики
организационно-управленческой
по месту прохождения практики**

Руководитель
производственной практики,
организационно-управленческой
по месту прохождения практики

(Должность)

(Ф.И.О.)

(дата, подпись)

(Круглая печать организации)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по производственной практике

Тип практики: организационно- управленческая

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

1.1. Перечень компетенций

- владением 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 (ПК – 1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)

- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4)

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

Наименование этапа	Содержание этапа (виды учебной работы)	Коды формируемых на этапе компетенций
Этап 1 Подготовительный	1. Получение индивидуально-го задания на практику. 2. Консультация с руководителем практики от кафедры по прохождению практики и оформлению отчетных документов. 3. Обсуждение индивидуального плана по практике. Разработка графика выполнения работ во время практики	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5
Этап 2. Основной	1. Ознакомление со структурой организации и правилами внутреннего трудового распо-	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5

	рядка в организации 2. Сбор информации, необходимой для написания отчета по практике 3. Изучение производственного процесса, нормативной и директивной документации; 4. Практическое выполнение обязанностей на рабочем месте согласно индивидуальному заданию (работа в качестве дублера); 5. Подготовка материалов, необходимых для написания статьи и выступления на научной конференции; 6. Подготовка письменного отчета по практике	
Этап 3. Заключительный	1. Анализ и обработка собранной информации. 2. Заполнение студенческой аттестационной книжки производственного обучения 3. Составление отчета по результатам прохождения практики. 4. Предоставление оформленного письменного отчета по практике 5. Подготовка тезисов статей для выступления на конференциях и подбор материала для написания научной статьи 6. Сдача зачета с оценкой в виде защиты отчета по практике	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции	Код компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии
-------------------------------	-----------------	-----------------------------------	----------

петенции			
Этап 1. Подготовительный	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	- получение и усвоение индивидуального задания по практике; - усвоение требований к оформлению отчетных документов	-наличие подготовительных материалов для прохождения практики (материалов, относящихся к тематике практики), задание на практику (индивидуальное).
Этап 2. Основной	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в организации; - выполнение индивидуального задания по практике; - усвоение производственного процесса, нормативной и директивной документации; - качественное практическое выполнение обязанностей на рабочем месте согласно индивидуальному заданию (работа в качестве дублера); - подбор материалов и подготовка статьи для публикации; - подготовка тезисов докладов для выступления на научно-практических конференциях; - изучение, систематизация и сбор практического материала для формирования отчета по	- качественное, квалифицированное и своевременное выполнение индивидуального задания на практику; - наличие и правильное ведение студенческой аттестационной книжки производственного обучения. - качественная и своевременная обработка практического и теоретического материала в рамках индивидуального задания на практику; - предоставление материалов, подтверждающих участие на конференции или публикацию статьи; - подготовка отчета по практике.

		практике. - ведение студенческой аттестационной книжки производственного обучения; - оформление письменного отчета по практике	
Этап 3. Заключительный	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	- представление отчета по практике; - предоставление студенческой аттестационной книжки производственного обучения; - зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике.	- представление отчета по практике, отвечающего следующим критериям: а) содержание отчёта соответствует индивидуальному заданию; б) представленный практический и документарный материал в отчете соответствует индивидуальному заданию; в) структура отчета соответствует предъявляемым требованиям; г) оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям - наличие положительной характеристики от руководителя практики; - зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике.

2.2. Шкалы оценивания формирования компетенций

а) Шкала оценивания отчета по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	отчет соответствует требованиям, предъявляемым к его структуре, оформлению. Содержание отчета, представленный в нем практический и документарный материал соответствуют индивидуальному заданию. Дана положительная характеристика со стороны руководителя практики от предприятия. Представлены материалы, подтверждающие наличие публикации и (или) участие на конференции с

	докладом. Работа сдана в установленный срок
Хорошо	отчет соответствует требованиям, предъявляемым к его структуре. Содержание отчета, представленный в нем практический и документарный материал соответствуют индивидуальному заданию. Дана положительная характеристика со стороны руководителя практики от предприятия. Представлены материалы, подтверждающие наличие публикации и (или) участие на конференции с докладом. Работа сдана в установленный срок, но имеются ошибки в оформлении отчета
Удовлетворительно	отчет не соответствует требованиям, предъявляемым к его структуре, оформлению. Содержание отчета, представленный в нем практический и документарный материал не полностью раскрывают индивидуальное задание. Дана положительная характеристика со стороны руководителя практики от предприятия. Работа сдана после установленного срока
Неудовлетворительно	отчет не выполнен либо отчет выполнен, но не соответствует требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, а также индивидуальному заданию

**б) Шкала оценивания зачета с оценкой
в виде защиты отчета по практике**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	за отчет по практике выставлена оценка «отлично», на защите отчета обучающийся аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные формулировки. Обучающийся уверенно отвечает на вопросы по тематике пройденной практики
Хорошо	за отчет по практике выставлена оценка «хорошо», на защите отчета обучающийся грамотно и по существу излагает программный материал, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций. Обучающийся допускает неточности при ответе на вопросы по тематике пройденной практики
Удовлетворительно	за отчет по практике выставлена оценка «удовлетворительно», на защите отчета обучающийся демонстрирует удовлетворительные знания и умения.

	Обучающийся дает неполные и ответы на вопросы по тематике пройденной практики
Неудовлетворительно	за отчет по практике выставлена оценка «неудовлетворительно». Обучающийся не может дать ответы на вопросы по тематике пройденной практики

3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Типовые задания (оценочные средства)
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Этап 1. Подготовительный	- подготовка материалов для отчета по практике
	Этап 2. Основной	- оформление отчета по практике - подготовка и сдача зачета с оценкой в виде защиты отчета по практике
	Этап 3. Заключительный	- оформление отчета по практике - подготовка и сдача зачета с оценкой в виде защиты отчета по практике

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Отчет по практике

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет должен быть построен в соответствии с планом практики и основными вопросами индивидуального задания. Основное внимание в отчете необходимо сосредоточить на той работе, которая была лично проделана студентом. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Зачет с оценкой

Зачет с оценкой проводится по окончании практик в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике

При оценивании защиты отчета по практике необходимо обратить внимание на следующие моменты: должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация-место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в про-

ведении обучающийся, кратко описана работа по сбору материалов, сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе прохождения практики, сформулированы предложения, направленные на совершенствование практического и теоретического обучения.

При формировании окончательной оценки по практике руководитель должен учитывать:

- содержание, оформление отчета по практике и соответствие его индивидуальному заданию;
- наличие материалов, подтверждающих участие студента на конференции и (или) публикацию статей;
- качество защиты отчета по практике.

При наличии сомнения в окончательной оценке по практике руководитель от кафедры вправе задать обучающемуся дополнительные устные вопросы в соответствии с индивидуальным заданием на практику.