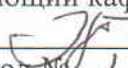


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Рыбницкий филиал

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой менеджмента, доцент

 Д.М. Трач
протокол № 2 « 10 » октября 2022г.

Фонд оценочных средств
Б2.В.01(У) Учебная (практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков) практика

Направление подготовки:
5.38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

«Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
заочная

ГОД НАБОРА 2020

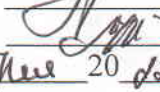
Разработчики:

к.э.н., доцент

к.соц.н., доцент

« 10 » октября 20 22 г.

 Д.М. Трач

 Л.Д. Мельничук

Рыбница, 2022г.

Паспорт фонда оценочных средств по учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практике

1. В результате освоения программы практики у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- 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 (ОПК-3);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организаций на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№	Разделы (этапы) учебной (ознакомительной) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	<i>Подготовительный этап.</i> Установочное собрание. Вводный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Знакомство с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, , ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	Индивидуальные задания на учебную практику. Вопросы к зачету.
2.	<i>Производственный этап.</i> 1. Общее знакомство с предприятием: - знакомство с локальными нормативными документами: устав; учредительный договор; учётная политика; - рассмотрение организационной структуры управления предприятием, системы управления предприятием, основных функций управленческих, финансовых, плановых, аналитических подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности;	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, , ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	Вопросы к зачету. Индивидуальные задания на практику.

	- общее знакомство с предприятием, с деятельностью подразделения, в котором студент проходит практику; - знакомство с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей; - ознакомление с документацией структурного подразделения предприятия, связанной непосредственно с заданием на практику; - рассмотрение и анализ основной номенклатуры товаров, работ и услуг; - исследование основных технико-экономических характеристик организации, направлений ее деятельности. 2. Рассмотрение планов и финансовой отчетности предприятия. 3. Ознакомление с методикой расчета показателей организации и структурного подразделения. 4. Изучение специфики работы производственных подразделений, вспомогательных подразделений, обслуживающих хозяйств (документы подразделений).		
3.	<i>Обработка и анализ полученной информации.</i> Сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала для подготовки доклада на итоговой конференции по результатам практики.	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, , ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	Вопросы к зачету. Индивидуальные задания на практику. Доклад по итогам практики.
4.	<i>Подготовка отчёта о прохождении практики.</i> Защита отчёта.	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, , ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	Дневник практики, отчет о прохождении практики.
5.	<i>Промежуточная аттестация:</i> VI семестр.	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, , ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	Вопросы к зачету. Индивидуальные задания на практику. Доклад по итогам практики. Зачет.

3. Показатели и критерии оценивания компетенций практики. Шкалы оценивания.

По итогам практики студент предоставляет руководителю отчетную документацию: дневник практики; отчет о прохождении практики.

Требования к оформлению дневника о прохождении практики

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем, в дневник записываются все выполненные студентом виды работ. В дневнике также отмечается участие студента в выполнении производственных заданий, общественной работы, посещение производственных экскурсий, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент вносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику» и «выбыл с практики» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

До начала практики студент составляет и согласует с руководителем практики от кафедры индивидуальный план практики и вносит его в дневник.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации.

Критерии оценивания ведения дневника практики:

Краткая характеристика оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий студента за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При отсутствии дневника практика не засчитывается.	«отлично»	Дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. В дневнике есть печати вуза и предприятия, подписи руководителей практики от вуза и предприятия.
	«хорошо»	Дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Все виды работ представлены не полно, не профессиональным языком. В дневнике есть печати вуза и предприятия, подписи руководителей практики от вуза и предприятия.
	«удовлетворительно»	Дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. Записи краткие, не соответствуют требованиям программы. В дневнике есть печати вуза и предприятия, подписи руководителей практики от вуза и предприятия.
	«неудовлетворительно»	Дневник не заполнен. В дневнике отсутствуют печати вуза и предприятия, подписи руководителей практики от вуза и предприятия.

Требования к оформлению отчета студента о прохождении практики

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета, который представляет собой отдельный документ. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, полученные студентом во время прохождения практики. Отчет должен быть полностью завершен к моменту окончания практики.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет может содержать:

- название предприятия, его организационно-правовую форму, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития;
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации;
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием студента;
- кадровая политика предприятия;
- маркетинговая деятельность предприятия;
- финансовые результаты деятельности предприятия;
- результаты производственно-хозяйственной деятельности предприятия и т.д.

Материал в отчете излагается в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- материалы отчета;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (если есть).

Изложение материалов в отчете должно быть последовательным, лаконичным, логически связным.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета должен быть не менее 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст отчета по практике набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210х297мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см. Шрифт – Times New Roman. Кегль (размер шрифта): основного текста – 14; сносок – 10; в таблицах и рисунках – 11 или 12 (по наполняемости); формулах – 12, название таблиц и рисунков – 12.

Междустрочный интервал – полуторный. Выравнивание текста – по ширине. Нумерация страниц – в правом нижнем углу. Первая страница (титульный лист) не нумеруется, но учитываются в общем количестве страниц работы.

Каждый абзац печатается с красной строки. Абзацный отступ в тексте – 1,25 см. Заголовки глав должны быть набраны без переносов, прописными буквами полужирного начертания. Номер главы обозначается римской цифрой. Остальные заголовки набирают строчными буквами полужирного начертания, выравнивание по центру. Переносы в

заголовках не допускаются. Большие заголовки (более 40 знаков, включая пробелы) необходимо разделить на строки по смыслу. Нельзя размещать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются, по крайней мере, две строки идущего за заголовком текста.

Знаки препинания ставятся непосредственно после последней буквы слова. После них делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок пробелом. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. В сочетании знаков проемежутки между ними не делаются, за исключением тире. Знак «%» пишется после цифры без пробела.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовок;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.);
- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится;
- в таблице нельзя оставлять пустые графы; следует заполнять их либо знаком тире «–», либо писать «нет» или «нет данных».

После таблицы и рисунка, перед следующим за ними текстом, ставится одна пустая строка. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовок с указанием вверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера (Шрифт – Times New Roman, кегль (размер шрифта): 12).

Критерии оценивания содержания отчета по практике:

Краткая характеристика оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отчет - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Цель отчета - осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате выполнения программы практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также выводы и рекомендации студента. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы	«отлично»	Максимальное выполнение пунктов программы практики, добросовестное изложение материала по всем пунктам отчета. Отчет включает материалы, отражающие общие сведения о месте прохождения практики, выполненную работу по программе практики. Наличие выводов и рекомендаций автора по результатам прохождения практики. Наличие приложений (если имеются).
	«хорошо»	Выполнение пунктов программы практики в значительной степени, добросовестное изложение материала по всем пунктам отчета. Отчет включает материалы, отражающие общие сведения о месте прохождения практики, выполненную работу по программе практики. Допускаются недочеты при заполнении пунктов отчета по

(нормативные акты, должностные инструкции, статистические данные, аналитические обзоры и т.п.).		практике (не в полной мере раскрыты некоторые пункты отчета). Наличие выводов и рекомендаций автора по результатам прохождения практики. Наличие приложений (если имеются).
	«удовлетворительно»	Отчет по практике сформирован некорректно, не раскрыты основные пункты отчета. Отсутствуют выводы и рекомендации автора по результатам прохождения практики.
	«неудовлетворительно»	Отчет по практике не предоставлен.

Критерии оценивания оформления отчета по практике:

Краткая характеристика оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отчеты по практике готовятся индивидуально. Структура отчета по учебной практике: - титульный лист (титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в программе практики); - содержание отчета (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц; оформляется по установленной форме); - введение (цель, задач практики, перечень формируемых компетенций, место и сроки прохождения практики) - основные пункты отчета (определяются программой практики); - заключение (подводятся итоги практики, отмечается выполнение целей и задач, выполненных работ); - список литературы определяется программой практики и оформляется согласно методических указаний по практике); - приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не	«отлично»	Если правильно оформлен титульный лист, содержание, заглавие и текст, список литературы. Правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.
	«хорошо»	Если правильно оформлен титульный лист, содержание, заглавие и текст, список литературы. Если имеют место незначительные нарушения при оформлении приложения, иллюстративного материала. Имеют место незначительные ошибки в грамматике, пунктуации и шрифтовом оформлении отчета. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.
	«удовлетворительно»	Если неправильно оформлен титульный лист, содержание, заглавие и текст, список литературы. Не верно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление

учитываются).		отчета немного не соответствует предъявляемым требованиям, возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.
	«неудовлетворительно»	Отчет по практике не оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета о практике в виде доклада).

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

Краткая характеристика оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценивания
На защите отчета по практике в форме доклада студент презентует материалы по итогам прохождения практики. Главный акцент ставится на целях и задачах, заявленных на практику. Студент должен раскрыть содержание основных пунктов отчета по практике, пояснить содержание выполненных работ на практике, представить выводы по результатам практики. Студент отвечает на вопросы ППС и студентов по содержанию проделанной на практике работы. Студент отвечает на вопросы к зачету.	«зачтено»	«Зачтено» ставится студенту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и умение работать с собранными материалами, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения анализа собранного материала, умение работать с отчетной документацией организации и системно оценивать представленную в них информацию.
	«не зачтено»	«Не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики, не знает значительной части программного материала, допустил существенные ошибки в процессе подготовки отчетной документации и не предоставил ее своевременно, показал неумение работать самостоятельно.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций студента в процессе прохождения практики

Перечень вопросов на зачете:

1. Организационная структура и направленность деятельности базы практики. Решаемые организацией управленческие задачи.
2. Типы организационной структуры. Их характеристика. Факторы, оказывающие влияние на формирование организационной структуры предприятия.
3. Организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги).

4. Функциональные подразделения предприятия.
5. Функциональные обязанности сотрудников подразделений предприятия (на примере подразделения, в котором студент проходил практику).
6. Функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации (на примере предприятия, в котором студент проходил практику).
7. Специфика функциональной насыщенности деятельности менеджера в современных условиях.
8. Должностные обязанности специалистов различных отделов (планово-финансового, аналитического, кадрового, маркетингового и др.)
9. Структура планов предприятия (на примере предприятия, в котором студент проходил практику).
10. Содержание текущего плана предприятия (по определенному направлению деятельности).
11. Основные потребители товаров или услуг организации.
12. Основные конкуренты. Основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) (на примере предприятия, в котором студент проходил практику).
13. Методология и инструменты диагностики финансово-экономического состояния организации.
14. Специфика правового регулирования деятельности предприятия, особенности управления им.
15. Принципы и системы мониторинга финансового состояния организации.
16. Структура и содержание финансовой отчетности предприятия (на примере предприятия, в котором студент проходил практику).
17. Законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия/организации.

5. Индивидуальные задания на практику, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций студента в процессе прохождения практики

Направленность и содержание индивидуального задания для прохождения практики формулируется исходя из сферы научных и профессиональных интересов студента с учетом целей и задач учебной практики.

1. Сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала для подготовки доклада по результатам практики, для использования материалов в учебной и научной деятельности.
2. Проведение анализа организационной структуры управления организацией и подготовка выводов по его результатам.
3. Формулирование выводов и подготовка рекомендаций по совершенствованию системы управления в организации по месту прохождения практики.
4. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности хозяйствующего субъекта (базы практики) с учетом изменения окружающей среды и динамики социально-экономических показателей.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций студента в процессе прохождения практики

Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в процессе прохождения практики осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры,

утвержденным и введенным в действие Приказом Ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко № 1655 – ОД от 29.12.2017 года.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение всего периода прохождения практики и самостоятельной работы студента в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком учебного процесса. Текущий контроль прохождения практики осуществляют руководители практики от вуза.

К формам контроля текущей успеваемости по программе практики относятся: самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей и руководителей от предприятия, индивидуальные задания, собеседование.

Критерии прохождения студентами текущего контроля. Текущая успеваемость студента оценивается положительно, если студент полностью выполнил все запланированные практические работы. В противном случае текущая успеваемость студента оценивается отрицательно. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются преподавателем при проведении промежуточной аттестации.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучаемых-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости таким обучаемым должно предоставляться дополнительное время для подготовки ответа на промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании представленной руководителю отчетной документации: дневника практики и отчета о прохождении практики, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями (см. пункт 3).

При оценке результатов практики учитывается:

1. Уровень качества и содержательности собранного фактического материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.
2. Степень сформированности первичных профессиональных умений и навыков.
3. Содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения.
4. Соответствие отчета по результатам прохождения практики требованиям с точки зрения оформления и содержательности.
5. Качество отчетной документации и своевременность её сдачи на кафедру (в течение 3 дней по окончании практики).
6. Содержательность доклада по результатам практики.
7. Качество и содержательность выполнения индивидуальных заданий на практику.
8. Наличие у обучающегося:
 - теоретических знаний программного материала, содержащегося в рекомендованной (основной и дополнительной) литературе, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов);
 - умений самостоятельно анализировать явления и процессы в их взаимосвязи и развитии, использовать методологический аппарат и применять теоретические положения к решению практических задач, формулировать выводы на основе полученных результатов;
 - умений проводить анализ и систематизировать фактический материал.

Защита практики проводится в соответствии с графиком учебного процесса, в сроки, определенные учебным планом по соответствующему направлению и профилю подготовки, согласно дате, указанной в приказе об организации и проведении практики.

Перечень вопросов на зачете представлен в пункте 4.