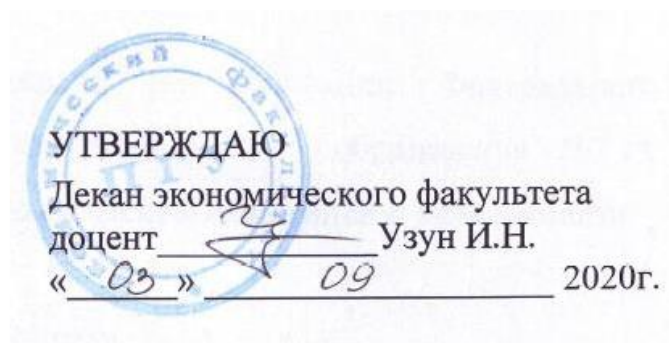


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Экономический факультет

Кафедра «Экономика и менеджмент»



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Учебная практика»**

Направление подготовки:
5.38.04.02 « Менеджмент»»

профиль подготовки:
«Производственный менеджмент в отраслях и комплексах»

квалификация (степень) выпускника
Магистр

Разработал
профессор:
кафедры «Экономика и менеджмент»
Глебов В.И.

г. Тирасполь, 2020г.

Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Учебная практика»

1. В результате изучения обучающийся должен:

В результате изучения и прохождения практики студент должен:

Знать:

- методики и методы экономического исследований;
- основы профессиональной деятельности;

Уметь:

- проводить экономический анализ;
- работать с источниками литературы и информации;
- формировать творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности;

Владеть:

- практическими навыками работы с различными методиками анализа;
- навыками работы с литературой;
- навыками подготовки методических разработок для осуществления профессиональной деятельности.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые темы дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
№ 1	1. Изучение имущественного состояния предприятия (Изучение формы 1,2) 2. Изучение основных показателей деятельности предприятия (Изучение формы 1,2) 3. Изучение трудовых ресурсов предприятия (Рассмотрение статистической отчетности по труду) 4. Подготовка отчета	ОК-1, ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-8	собеседование
Промежуточная аттестация		код контролируемой компетенции	наименование оценочного средства
Защита отчета		ОК-1, ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-8	КИМ № 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчёт по учебной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от предприятия и печатью (приложение 1).

Дневник - должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д (приложение 2).

Содержание - где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение - где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть - где дается краткая характеристика предприятия и анализ его коммерческой деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е в этой части отчета обучающийся должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению коммерческой деятельности предприятия.

Список литературы - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

Приложения - где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 и ГОСТ Р 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка».

Отчёт должен быть выполнен любым печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

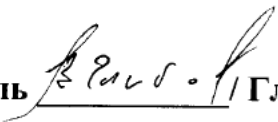
Отчёт должен быть выполнен любым печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть чёрным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель 14), в таблицах допускается (кегель 12), интервал одинарный. Текст отчёта следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм,

верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм. Страницы отчёта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчёта. Номер страницы проставляют в центре в нижней части листа без точки. Титульный лист является первым листом отчёта, после которого помещается задание на практику. Титульный лист отчёта оформляется по установленной единой форме (приложение 1). Разделы отчёта нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчёта. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц, рисунков (схем, диаграмм). Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. Таблицу следует располагать в отчёте непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название рисунков (графический материал) следует помещать под рисунком слева без абзацного отступа в одну строку с его номером через тире.

Приложения оформляют как продолжение отчёта. В приложение помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчёта. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Составитель  Глебов Виталий Иванович, д.э.н., профессор/

«03» сентября 2020г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Приднестровский государственный университет имени Т.Г. Шевченко

Экономический факультет
Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

О прохождении учебной практики

(вид практики)

Студента _____ ФИО _____

_____ курса

_____ (вид обучения)

Направление 5.38.04.02. Менеджмент

Профиль: «Производственный менеджмент в отраслях и комплексах»

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Тирасполь, 20-

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
Т.Г.ШЕВЧЕНКО»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

учебной практики за период

с _____ по _____

магистра _____ курса _____ группы

Направление 5.38.04.02. Менеджмент

Профиль: «Производственный менеджмент в отраслях и комплексах»

Фамилия, имя, отчество _____

Место практики _____

Руководитель практики от университета _____
(Ф.И.О., должность)

г. Тирасполь, 20- г.

Выполненная работа

Дата выполнения работы	Рабочее место	Краткое содержание выполненных работ	Отметка руководителя практики от производства

Оценка работы магистра на практике

Заключение ответственного руководителя практики о работе магистра (технические навыки, охват работы, качество, активность, дисциплина и т.д.)

Срок практики с « » _____ 20_ по « _____ » 20_ г.

Практикант _____

Содержание и объём выполненных работ подтверждаю.

Оценка _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Задание на практику

Выдается руководителем практики

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы /108 часов

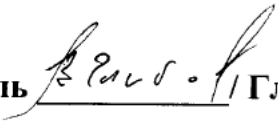
№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, консультацию по организации учебной практики	Оценка выполнения текущих заданий
2	Учебная практика, включающая выполнение заданий, сбор, обработку и систематизацию фактического материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые студентом самостоятельно виды работ	Проверка дневников
3	Подготовка отчета по практике	Проверка отчета
4	Защита отчета по практике	Зачет с оценкой

По прибытии на место практики студент должен в первую очередь ознакомиться с особенностями организации - базы практики, а именно:

- с учредительными документами организации, ее организационно-правовой формой;
- с организационной структурой, размерами производства (масштабами деятельности), характеристикой деятельности внутренних подразделений;
- с организацией производственной в основных, обслуживающих и прочих производствах;
- с должностными инструкциями руководителей организации и ее структурных подразделений;
- с правами, обязанностями и ответственностью собственников, руководителей и работников организации;

- с нормативными материалами, на основе которых экономические службы и другие подразделения осуществляют свою работу.

Во время практики обучающийся, выполняет под руководством научного руководителя или работника предприятия задания, которые относятся к кругу должностных обязанностей последнего. Выполнению этих заданий может быть посвящено до 50 % времени практики. В оставшееся время необходимо собрать данные для отчета.

Составитель  Глебов Виталий Иванович, д.э.н., профессор/

«03» сентября 2020г.