

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДЕНО
на Ученом совете ИЭУ
протокол №10
«15» июня 2016 г.

**Фонд оценочных средств по
программе практики
вид практики – Б2.У Учебная практика**

**тип практики – Б2.У.1 Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

(переработан для набора 2015 года)

направление подготовки
38.03.02 — Менеджмент

профиль – Управление бизнесом

квалификация (степень) выпускника
бакалавр

форма обучения
очная

Улан-Удэ
2016

Паспорт фонда оценочных средств

по программе практики, вид практики – Б2.У Учебная практика,
тип практики – Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков, направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Управление бизнесом):

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

- ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (2-ой «б» этап (4 семестр) - способность применять нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности);
- ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (1-ый «б» этап (4 семестр) - владеть навыками подготовки ведения переговоров, совещаний и поддерживать электронные коммуникации);
- ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (2-й «б» этап (4 семестр) - способность решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий);
- ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (1-ый «б» этап (4 семестр) - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов);
- ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (2-ой этап (4 семестр) - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности).

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в результате прохождения практики отражены в таблице 1.

Таблица 1

№	Этапы практики	Компетенции	Оценочные средства ¹	Количество
1.	Организационный	ОПК-4, ОПК-7	Дневник практики	1
2.	Аналитический	ОПК-1, ОПК-7, ПК-11, ПК-17	Отчет	1
3.	Отчетный	ОПК-4, ОПК-7, ПК-17	Презентация отчета	1

¹ Представленные оценочные средства определяют алгоритм выполнения практического задания, которое выполняет студент при прохождении практики

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания по программе практики, вид практики – Б2.У Учебная практика, тип практики – Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания (протокол заседания кафедры №10 от «13» июня 2016 г.):

- валидность: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- определенность: оценочные средства должны быть понятны каждому обучающемуся;
- однозначность: одинаковость оценки качества оценочного средства;
- надежность: использование единообразных показателей и критериев для оценивания достижений.

№ п.п.	Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Этап формирования	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценивания
1	ОПК-1	<p><i>Знает</i> основные нормативные правовые акты и нормативные договоры, регламентирующие деятельность предприятия</p> <p><i>Умеет</i> толковать нормативно-правовые документы в сфере будущей профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеет</i> навыками применения нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	2-ой «б» этап	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов
2	ОПК-4	<p><i>Знать</i> особенности специальных форм деловых коммуникаций: публичного выступления</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - объективно воспринимать собеседника при общении и прогнозировать результат коммуникации; - вступать в контакт и устанавливать доброжелательную атмосферу в деловом контакте <p><i>Владеть</i> профессиональными навыками специалиста в области эффективных коммуникаций</p>	1-ый «б» этап	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов

3	ОПК-7	<i>Знать</i> технические и программные средства реализации информационных процессов; <i>Уметь</i> использовать средства вычислительной техники, технические и программные средства реализации информационных процессов, методы защиты информации, информационные технологии; <i>Владеть</i> навыками использования технических и программных средств реализации информационных процессов	2-й «б» этап	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов
4	ПК-11	<i>Знать</i> законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; <i>Уметь</i> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота предприятия; <i>Владеть</i> навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота предприятия.	1-ый «б» этап	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов
5	ПК-17	<i>Знать</i> систему показателей маркетинговой среды предприятия; <i>Уметь</i> анализировать маркетинговые данные; <i>Владеть</i> методами сбора маркетинговой информации	2-ой этап	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Обучающиеся допускаются к защите в случае положительной оценки руководителем практики от Университета.

Аттестация по результатам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется с учетом следующих критериев оценивания:

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал

профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;.

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

**ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ
МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ
ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

И

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ,
ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ
ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра менеджмента

Типовое контрольное задание к дневнику практики

Составитель Будаева Д.Ц.

Рассмотрено на заседании учебно-методического совета института экономики и управления (УМС ИЭУ)

Дневник практики, является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- индивидуальные задания, выданные студенту, и их выполнение;
- оценка работы и характеристика студента за период практики со стороны руководителей практики от предприятия и кафедры.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

- а) «Общие сведения» (раздел 1),
- б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
- с) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).

Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или предприятия. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).

2. Записи в разделе 4 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.

3. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).

4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).

5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).

6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с предприятия и прибытия в БГУ (раздел 2).

7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT
STATE
UNIVERSITY**

670000, Республика Бурятия, г. Улан-
Удэ, ул. Смолина, 24-а
Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2)
29-71-40
E-mail: univer@bsu.ru

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24
a Smolin St.
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2)
29-71-40
E-mail: univer@bsu.ru

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(ФИО)

Улан-Удэ
20__ г.

Раздел первый
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Курс _____ Факультет/институт/колледж _____
4. Форма обучения _____
5. Группа _____
6. Предприятие _____
7. Местонахождение практики _____
8. Вид практики _____
9. Руководитель практики от БГУ _____
10. Руководитель практики от предприятия _____
11. Сроки практики по учебному плану _____

Декан/директор
факультета/института/колледжа _____
(ФИО, подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Раздел второй
ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Дата выезда из университета «__» _____ 20__ г.
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место работы «__» _____ 20__ г.
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы «__» _____ 20__ г.
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет «__» _____ 20__ г.
Подпись, печать.

Раздел третий
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО
ПРАКТИКЕ

(заполняется обучающимся по согласованию с руководителем практики от БГУ)

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики*:

* – данные пункты заполняются при необходимости

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

Руководитель практики от предприятия _____
(Подпись)

Раздел четвертый
СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

Руководитель практики от предприятия _____
(Подпись)

[illegible]

(Подпись)

« 20 Г.

[illegible]

(Подпись)

« » 20 ____ Г.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый для организационного этапа практики, грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике

«Хорошо» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый для организационного этапа практики, грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания;

«Удовлетворительно» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый для организационного этапа практики, не грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике, допустил ошибки при выполнении задания, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности;

«Неудовлетворительно» - обучающийся не своевременно выполнил весь объем работы или не в полном объеме, требуемый для организационного этапа практики, не грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике, допустил ошибки при выполнении задания.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра менеджмента

Типовое контрольное задание к отчету практики

Составитель Будаева Д.Ц.

Рассмотрено на заседании учебно-методического совета института экономики и управления (УМС ИЭУ)

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации.

Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций обучающегося, его способность практически оценивать эффективность работы, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации.

Отчет по практике должен состоять из:

1. Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики);
2. Содержательная часть
3. Заключение (описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики)

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя:

1. Описание организационно-правовой формы базы практики.
2. Рассмотрение учредителей базы практики (для организации).
3. Описание краткой истории создания и развития предприятия
4. Определение нормативных правовых документов (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующих работу базы практики.
5. Описание основных видов деятельности предприятия
6. Анализ системы управления, организационной структуры менеджмента предприятия, функциональных обязанностей менеджеров подразделений, имеющихся подразделений.
7. Оценка положения организации на рынке продукции (работ, услуг).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;.

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра менеджмента

Типовое контрольное задание к защите отчета по практике

Составитель Будаева Д.Ц.

Рассмотрено на заседании учебно-методического совета института экономики и управления (УМС ИЭУ)

Типовое контрольное задание к презентации отчета.

Презентация отчета включает в себя следующие контрольные вопросы к его защите:

1. Укажите организационно-правовую форму базы практики.
2. Перечислите учредителей базы практики (для организации).
3. Опишите краткую историю создания и развития предприятия
4. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
5. Укажите основные виды деятельности предприятия
6. Укажите систему управления, организационную структуру менеджмента предприятия, функциональные обязанности менеджеров подразделений, имеющих подразделения.
7. Опишите положение организации на рынке продукции (работ, услуг).

Защита отчета по практике предполагает получение дифференцированной оценки и проводится перед специально создаваемой решением выпускающей кафедры комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедры (председатель комиссии), преподаватели, ответственные за организацию и проведение практики, научные руководители студентов по практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета студенту могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

«Отлично» - обучающийся показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; но допустил незначительные ошибки при использовании профессиональной терминологии

«Удовлетворительно» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; но допустил значительные ошибки при использовании профессиональной терминологии, неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи.

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их в процессе защиты отчета по практике, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.