Приложение

к рабочей программе дисциплины

«Учебная практика по получению первичных  
 профессиональных умений и навыков»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Фонд оценочных средств

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление и профиль подготовки:

38.03.02 «Менеджмент»:

«Управление малым бизнесом»

Форма обучения:

заочная

Владивосток 2020

**1 Перечень формируемых компетенций**

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код компетенции | Формулировка компетенции | Номер  этапа  (1–8) |
| ОПК-7 | Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | 3 |
| ПК-1 | Владеть 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 | 2 |
| ПК-2 | Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | 2 |
| ПК-6 | Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений | 1 |
| ПК-7 | Владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ | 2 |
| ПК-8 | Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | 2 |

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по практике оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

**2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения**

*ОПК-7 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения**  (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения) | | **Критерии оценивания результатов обучения** |
| **Знает** |  |  |
| **Умеет** | решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных и справочно-информационных технологий | Полнота освоения материала  Умение обосновать свою точку зрения |
| **Владеет навыками и/или опытом деятельности.** | навыками поиска различных источников информации для решения профессиональных задач | Корректность использования методов  Умение обосновать свою точку зрения |

Таблица заполняется в соответствии с разделом 2 Рабочей программы дисциплины (модуля).

*ПК-1 Владеть 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*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения**  (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения) | | **Критерии оценивания результатов обучения** |
| **Знает** |  |  |
| **Умеет** | проводить аудит человеческих ресурсов; | Полнота освоения материала  Умение обосновать свою точку зрения |
| **Владеет навыками и/или опытом деятельности.** | навыками анализа существующей системы мотивации | Корректность использования методов  Умение обосновать свою точку зрения |

Таблица заполняется в соответствии с разделом 2 Рабочей программы дисциплины (модуля).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения**  (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения) | | **Критерии оценивания результатов обучения** |
| **Знает** |  |  |
| **Умеет** | анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации | Полнота освоения материала  Умение обосновать свою точку зрения |
| **Владеет навыками и/или опытом деятельности.** | анализа организационных коммуникаций, в том числе с точки зрения возникновения конфликтных ситуаций | Корректность использования методов  Умение обосновать свою точку зрения |

Таблица заполняется в соответствии с разделом 2 Рабочей программы дисциплины (модуля).

*ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения**  (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения) | | **Критерии оценивания результатов обучения** |
| **Знает** |  |  |
| **Умеет** | выявлять возможности проведения организационных изменений | Полнота освоения материала  Умение обосновать свою точку зрения |
| **Владеет навыками и/или опытом деятельности.** | навыками разработки проектных решений по совершенствованию деятельности | Корректность использования методов  Умение обосновать свою точку зрения |

Таблица заполняется в соответствии с разделом 2 Рабочей программы дисциплины (модуля).

*ПК-7 Владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения**  (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения) | | **Критерии оценивания результатов обучения** |
| **Знает** |  |  |
| **Умеет** | использовать методические инструменты для анализа партнерских отношений предприятия | Полнота освоения материала  Умение обосновать свою точку зрения |
| **Владеет навыками и/или опытом деятельности.** |  |  |

Таблица заполняется в соответствии с разделом 2 Рабочей программы дисциплины (модуля).

*ПК-8 Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения**  (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения) | | **Критерии оценивания результатов обучения** |
| **Знает** |  |  |
| **Умеет** |  |  |
| **Владеет навыками и/или опытом деятельности.** | навыками применения стандартов документального оформления решений в зависимости от профессиональной ситуации | Корректность использования методов  Умение обосновать свою точку зрения |

Таблица заполняется в соответствии с разделом 2 Рабочей программы дисциплины (модуля).

**3 Перечень оценочных средств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контролируемые планируемые результаты обучения | | Разделы (этапы) практики | Наименование оценочного средства и представление его в ФОС | |
| **текущий контроль** | **промежуточная аттестация** |
| Умения: | 1. решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных и справочно-информационных технологий | Исследовательский  Аналитический  Экспериментальный  Подготовка отчета по практике  Защита отчета у руководителя практики от кафедры | Типовое индивидуальное задание на выполнение отчета по практике (п. 5.2.) | Защита отчета (устное собеседование п. 5.1) |
| 2. проводить аудит человеческих ресурсов |
| 3. анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации |
| 4. выявлять возможности проведения организационных изменений |
| 5. использовать методические инструменты для анализа партнерских отношений предприятия |
| Навыки: | 1. навыками поиска различных источников информации для решения профессиональных задач | Исследовательский  Аналитический  Экспериментальный  Подготовка отчета по практике  Защита отчета у руководителя практики от кафедры | Типовое индивидуальное задание на выполнение отчета по практике (п. 5.2.) |
| 2. навыками анализа существующей системы мотивации |
| 3. анализа организационных коммуникаций, в том числе с точки зрения возникновения конфликтных ситуаций |
| 4. навыками разработки проектных решений по совершенствованию деятельности |
| 5. навыками применения стандартов документального оформления решений в зависимости от профессиональной ситуации |

**4 Описание процедуры оценивания**

В процессе прохождения учебной практики обучающий должен осуществить несколько обязательных организационных процедур.

1. Подготовительный этап: Получение типового индивидуального задания на выполнение отчета по практике, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.

2. Исследовательский этап: Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, бухгалтерской отчетностью, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического материала, работа с литературой и источниками информации.

3. Аналитический этап: Обработка и систематизация собранного фактического и учебно-методического материала.

4. Экспериментальный этап: Выполнение общего и индивидуального задания на практику. Выполнение работ на предприятии.

5. Подготовка отчета по практике: Формирование пояснительной записки (текстовая часть). Оформление отчета согласно стандартам оформления ВГУЭС. Оформление отчетной документации, подготовка презентации.

6. Защита практики, у руководителя практики от кафедры.

Распределение баллов по видам учебной деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид учебной деятельности | Оценочное средство | | | | Итого |
| Календарный план-график | Типовое индивидуальное задание на выполнение отчета по практике | Вопросы для устного собеседования | Оформление отчета по требованиям СТО |
| Подготовительный этап | 2 |  |  |  | 2 |
| Исследовательский этап | 2 | 10 |  |  | 12 |
| Аналитический этап | 2 | 15 |  |  | 17 |
| Экспериментальный | 2 | 15 |  |  | 17 |
| Подготовка отчета по практике | 2 | 10 |  | 10 | 12 |
| Защита отчета у руководителя практики от кафедры |  |  | 30 |  | 30 |
| Итого | 10 | 50 | 30 | 10 | 100 |

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам.

Распределение баллов по достижению заданного уровня планируемого результата обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Компетенция | Баллы |
| ОПК-7 | 10 |
| ПК-1 | 20 |
| ПК-2 | 15 |
| ПК-6 | 20 |
| ПК-7 | 15 |
| ПК-8 | 20 |
| ИТОГО | 100 |

Сумма баллов, набранных студентом в ходе прохождения учебной практики и защиты отчета, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов, набранных студентом по дисциплине, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма баллов  по дисциплине | Оценка по промежуточной аттестации | Характеристика уровня освоения дисциплины |
| от 91 до 100 | «отлично» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |
| от 76 до 90 | «хорошо» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| от 61 до 75 | «удовлетворительно» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |
| от 41 до 60 | «неудовлетворительно» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже базового, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков. |
| от 0 до 40 | «неудовлетворительно» | Дисциплинарные компетенции не формированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков. |

**5 Примерные оценочные средства**

5.1 Вопросы для устного собеседования на защите отчета

1. Опишите последовательность аудита человеческих ресурсов на предприятии

2. Каким образом выстроены организационные коммуникации на исследуемом предприятии? Проанализируйте организационные коммуникации с точки зрения возникновения конфликтных ситуаций

3. Сформулируйте применяемые формы мотивации на исследуемом предприятии. Какие формы мотивации наиболее эффективны для повышения производительности труда?

4. Какие показатели эффективности использования ресурсов предприятия рассчитаны и проанализированы в отчете по учебной практики?

5. Какие способы (методы) анализа партнерских отношений наиболее часто применяются на исследуемом предприятии? Поясните и обоснуйте свою точку зрения.

5.2. Содержание общего задания по практике

*Введение.* Формулируются цель, задачи и место практики, основные методы, необходимые для их достижения, дается описание отрасли, в которой функционирует хозяйствующий субъект, обосновывается роль, которую играет данная организация в развитии муниципального образования или региона, ее место на рынке. Также, описывается последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

*Основная часть.*

Раздел 1 Характеристика предприятия и структурного подразделения

* 1. Дать краткое описание предприятия: организационно-правовая форма, виды деятельности, выпускаемая продукция, опыт работы на рынке, стратегические цели и задачи, организационная культура (ПК-1).
  2. Дать характеристику структурного подразделения, его положения в общей организационной структуре предприятия. Рассмотреть стратегические и оперативные управленческие задачи структурного подразделения, положение о структурном подразделении, должностные обязанности сотрудников, методы организации работы коллектива (ПК-1).
  3. Провести анализ кадровой ситуации на предприятии. Определить основные принципы (теории) мотивационной системы на предприятии (ПК-1).

Раздел 2 Оценка применения современных технологий управления

* 1. Определить специфику деятельности структурного подразделения, выделить особенности взаимодействия с другими подразделениями предприятия, в том числе с точки зрения разрешения конфликтных ситуаций (ПК-2).
  2. Описать круг деловых партнеров: поставщиков и подрядчиков (товаров, работ, услуг), необходимых для организации процесса выпуска продукции; основных покупателей и заказчиков. Рассмотреть содержание и основные условия соглашений, договоров, контрактов, заключаемых с партнерами (ПК-7).
  3. Охарактеризовать систему делопроизводства и документооборота, этапы согласования и заключения соглашений, договоров, контрактов; способы проверки контрагентов; подходы к оценке рисков; способы защиты интересов предприятия. Дать предложения по регламентации процессов согласования и документального оформления договорных отношений, подготовки технических заданий на выполнение работ, оказание услуг (ПК-8).

Раздел 3 Организация проектной работы

* 1. Изучить формы командной работы по реализуемым проектам, способы распределения функционала ответственных лиц, способы и каналы коммуникации (ПК-6).
  2. Изучить подходы по организации проектной работы, формы документов и их оформление: техническое задание, дорожная карта, план-график мероприятий, смета проекта, формы промежуточной и итоговой отчетности (ПК-6).
  3. Рассмотреть конкретный пример подготовки и реализации проекта, описать цели, задачи, организацию командной работы, основные этапы его реализации, полученные результаты. Дать предложения по совершенствованию проектной работы (ПК-8).

*Заключение*. Сделать вывод об организационной структуре предприятия и структурного подразделения, выстроенной организационной культуре и мотивационной системе; об организации бизнес-процессов на предприятия, в структурном подразделении; методах организации проектной работы в структурном подразделении.

Отступления от данной структуры задания могут быть лишь незначительными и связаны с особенностями деятельности того или иного предприятия (места прохождения практики) или особенностями задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Рекомендуемая тематика индивидуальных заданий на практику приводится в рабочей программе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

5.3 Типовое индивидуальное задание по практике (приводится в Приложении 5 программы учебной практики)

МИНИСТЕРСТВО науки и высшего образования российской федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ЗАДАНИЕ

на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студенту: ФИО

Группы:

Срок сдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание отчета по учебной практике:

**Введение:** определить цель и задачи практики, основные методы, необходимые для их достижения

**Раздел 1 Характеристика предприятия и структурного подразделения**

* 1. Дать краткое описание предприятия: организационно-правовая форма, виды деятельности, выпускаемая продукция, опыт работы на рынке, стратегические цели и задачи, организационная культура (ПК-1).
  2. Дать характеристику структурного подразделения, его положения в общей организационной структуре предприятия. Рассмотреть стратегические и оперативные управленческие задачи структурного подразделения, положение о структурном подразделении, должностные обязанности сотрудников, методы организации работы коллектива (ПК-1).
  3. Провести анализ кадровой ситуации на предприятии. Определить основные принципы (теории) мотивационной системы на предприятии (ПК-1).

**Раздел 2 Оценка применения современных технологий управления**

* 1. Определить специфику деятельности структурного подразделения, выделить особенности взаимодействия с другими подразделениями предприятия, в том числе с точки зрения разрешения конфликтных ситуаций (ПК-2).
  2. Описать круг деловых партнеров: поставщиков и подрядчиков (товаров, работ, услуг), необходимых для организации процесса выпуска продукции; основных покупателей и заказчиков. Рассмотреть содержание и основные условия соглашений, договоров, контрактов, заключаемых с партнерами (ПК-7).
  3. Охарактеризовать систему делопроизводства и документооборота, этапы согласования и заключения соглашений, договоров, контрактов; способы проверки контрагентов; подходы к оценке рисков; способы защиты интересов предприятия. Дать предложения по регламентации процессов согласования и документального оформления договорных отношений, подготовки технических заданий на выполнение работ, оказание услуг (ПК-8).

**Раздел 3 Организация проектной работы**

* 1. Изучить формы командной работы по реализуемым проектам, способы распределения функционала ответственных лиц, способы и каналы коммуникации (ПК-6).
  2. Изучить подходы по организации проектной работы, формы документов и их оформление: техническое задание, дорожная карта, план-график мероприятий, смета проекта, формы промежуточной и итоговой отчетности (ПК-6).
  3. Рассмотреть конкретный пример подготовки и реализации проекта, описать цели, задачи, организацию командной работы, основные этапы его реализации, полученные результаты. Дать предложения по совершенствованию проектной работы (ПК-8).

**Заключение:** сделать вывод об организационной структуре предприятия и структурного подразделения, выстроенной организационной культуре и мотивационной системе; об организации бизнес-процессов на предприятия, в структурном подразделении; методах организации проектной работы в структурном подразделении.

Составить список литературы с использованием профессиональных баз данных и профессиональных Интернет-ресурсов, электронно-библиотечных систем, справочно-консультационных систем (ОПК-7).

Руководитель учебной практики

от кафедры экономики и управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(должность)*

Задание получил: И.О. Фамилия

Задание согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

должность, наименование предприятия И.О. Фамилия