Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
доцент _____ Т.Б. Шиврина
«15» апреля 2021 г.

Рабочая программа производственной практики:
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»

Квалификация бакалавр

Часть 1

Киров 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 152F9F34BEA253FCE714EAC1F1E3E158
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 04.04.2022 до 28.06.2023

Программу разработали:
доцент кафедры экономики и менеджмент, к.э.н.
_____Ю.С. Жукова «15» апреля 2021 г.
доцент кафедры экономики и менеджмента, к.э.н.
_____ Э.В. Наговицына «15» апреля 2021 г.

Рецензенты:
генеральный директор ЗАО НПП «Фармакс»
_____С.Н. Козлов «15» апреля 2021 г.

заведующий кафедрой информационных технологий и статистики ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, доцент, к.э.н. _____ Л.А. Козлова «15» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
(протокол № 10 от «15» апреля 2021 г.)
и.о заведующего кафедрой экономики и менеджмента
доцент_____ Е.В.Спиридонова «15» апреля 2021 г.

Программа одобрена методической комиссией экономического факультета
(протокол № 6р/2020-2021 от «15» апреля 2021 г.)

Председатель методической комиссии экономического факультета
доцент_____ Л.А.Козлова «15» апреля 2021 г.

1. Цели производственной практики

Целями производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются закрепление на практике теоретических знаний по экономике организаций (предприятий), статистике, учету и анализу, теории менеджмента, овладение практическими навыками информационно-аналитической деятельности.

2. Задачи производственной практики

Задачи производственной практики основаны на характеристиках будущей профессиональной деятельности бакалавров в соответствии с ФГОС ВО:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП

Блок 2 «Практики»

Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: безопасность жизнедеятельности, экономика организаций (предприятий), статистика, учет и анализ, теория менеджмента, учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Дисциплины и практики, для которых освоение производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо как предшествующее: корпоративные финансы, экономические основы производства и переработки продукции растениеводства, экономические основы производства и переработки продукции животноводства, государственная итоговая аттестация.

4. Вид практики – производственная

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – выездная, стационарная

Формы проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может проводиться на предприятиях и в учреждениях (организациях), осуществляющих деятельность, соответствующую профессиональным компетенциям по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу бакалавриата, включает организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Практика на предприятиях, в учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм осуществляется на основании договоров между ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ и соответствующими организациями.

Время и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год и с учетом требований ФГОС ВО.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания и компетенции, в том числе профессиональные:

Код	Формулировка компетенций	Планируемые результаты
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы экономической теории, экономики организаций (предприятий)
		Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
		Иметь навыки (владеть): навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования	Знать: основные нормативные и правовые документы

	нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Уметь: учитывать правовую и нормативную базу при принятии управленческих решений
		Иметь навыки (владеть): навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации
		Уметь: работать в системе внутреннего документооборота организации
		Иметь навыки (владеть): навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать: принципы развития связей с деловыми партнерами
		Уметь: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами; использовать системы сбора необходимой информации о контрагентах и компьютерные сети
		Иметь навыки (владеть): навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами; навыками использования системы сбора информации и компьютерных сетей
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Знать: методы анализа финансовой отчетности организации
		Уметь: характеризовать учетную политику организации; анализировать финансовую отчетность организации
		Иметь навыки (владеть): навыками анализа финансовой

		отчетности организации

7. Объем производственной практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики: 4 недели (216 академических часов). Объем контактной работы определено учебным планом.

8. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
1.	Подготовительный этап, включающий организационные вопросы, согласование с руководителем практики от профильной организации индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики; проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; знакомство с местом прохождения практики	ОК-3
2.	Ознакомление с организационно-правовой формой предприятия, организационной структурой, структурой управления (места практики с целью определения основных направлений совершенствования финансово-хозяйственной деятельности)	ОПК-1
3.	Изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной деятельности, основных технико-экономических показателей работы организации	ПК-11, ПК-12
4.	Ознакомление с финансовой деятельностью предприятия, анализ основных показателей оценки финансового состояния предприятия	ПК-11; ПК-14
6.	Выполнение индивидуального задания по профилю подготовки (личное участие в деятельности предприятия)	ПК-11
7.	Сбор и систематизация накопленной информации, оформление отчета о прохождении практики	ПК-11; ПК-12

Обучающийся выполняет представленные разделы практики в рамках индивидуального задания в соответствии с рабочим планом проведения практики, разработанным руководителем практики. Руководитель практики от профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики. При проведении практики в профильной

организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется рабочий план проведения практики.

При прохождении практики в Университете руководитель практики от образовательной организации осуществляет текущий и промежуточный контроль хода прохождения практики.

При прохождении практики в профильной организации текущий контроль хода прохождения практики осуществляет руководитель от профильной организации.

Вопросы организации практик, обязанности руководителя практики и обучающегося, особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, подведение итогов практики, материальное обеспечение практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся.

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной практике

Для достижения планируемых результатов при прохождении практики используются следующие образовательные технологии.

Информационно-развивающие технологии:

- получение обучающимся необходимой учебной информации под руководством преподавателя или самостоятельно;
- метод IT – использование в процессе исследований информационных технологий и программного обеспечения.

Развивающие проблемно-ориентированные технологии:

- «междисциплинарное обучение» – использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретной решаемой задачи;
- обучение на основе опыта.

Личностно ориентированные технологии обучения:

- консультации;
- «индивидуальное обучение» – выстраивание собственной образовательной траектории с учетом интересов и предпочтений обучающегося.

10. Формы отчетности и промежуточной аттестации (по итогам практики)

Подведение итогов практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся.

В качестве основной формы и вида отчетности по итогам практики в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ устанавливается письменный отчет в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся.

Отчет о прохождении производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Индивидуальное задание и рабочий план проведения практики, дневник практики (при прохождении практики в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ) либо командировочное удостоверение, индивидуальное задание и рабочий план проведения практики; дневник практики (при прохождении практики в профильной организации).
- Оглавление.
- Введение (указываются цель, объект (место практики), дата начала и продолжительность практики, перечень выполненных в процессе практики работ и заданий).
- Основная часть (отражаются все виды работ, выполненные в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики, приводится описание проведённых исследований, даётся характеристика полученных результатов).
- Заключение (отражается оценка полноты решения поставленных задач, результатов проведенных исследований).
- Приложения (образцы документов, которые обучающийся в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах исследований обучающегося в период прохождения практики).

Рекомендуемый объем отчета о прохождении практики составляет 20-25 страниц машинописного текста.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с методическими указаниями для обучающихся экономического факультета под редакцией О.В. Костенко «Правила оформления курсовых и выпускных квалификационных работ, отчетов о практике».

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

11. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

а) основная литература:

1. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.М. Фокина и др. – М.: КноРус, 2019. – 229 с. Режим доступа: https://book.ru/book/931331

2. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.М. Белый, Ю.С. Алексеев, А.А. Байгулова, Л.Ю. Зимина. – М.: Русайнс, 2017. – 172 с. Режим доступа: https://book.ru/book/921377

3. Григоренко, О.В. Экономика предприятия и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Григоренко О.В., Мыльникова А.Н., Садовничая И.О. — Москва: Русайнс, 2020. — 266 с. Режим доступа: https://book.ru/book/934098

б) дополнительная литература:

1. Вайс Т.А., Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / Вайс Е.Н., Васильцов В.С. и др. – М.: Кнорус, 2015. – 244 с. Режим доступа: https://book.ru/book/916527

2. Гарнов, А.П. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.П. Гарнов, Е.А. Хлевная, А.В. Мыльник; под ред. А.П. Гарнова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 303 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/426184

3. Ивашенцева Т.А. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Ивашенцева. - М.: Кнорус, 2016. – 284 с. Режим доступа: https://book.ru/book/916479

4. Шиврина, Т.Б., Жукова, Ю.С., Наговицына Э.В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / Т.Б. Шиврина, Ю.С. Жукова, Э.В. Наговицына. – 4-е изд., перераб. и доп. – Киров: Вятская ГСХА, 2015. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp

5. Шиврина, Т.Б., Жукова, Ю.С., Наговицына Э.В. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов в 2ч / Т.Б. Шиврина, Ю.С. Жукова, Э.В. Наговицына. – Киров: Вят. ГСХА, 2014. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp

6. Клочкова, Е.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / Е.Н. Клочкова, В.И. Кузнецов, Т.Е. Платонова; под ред. Е.Н. Клочковой. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 447 с. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/bcode/450123

7. Правила оформления курсовых и дипломных работ, отчетов о практике [Электронный ресурс]: методические указания для студентов экономического факультета / под ред. О.В. Костенко. – Киров: ФГБОУ ВПО Вятская ГСХА, 2012. – 33 с. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp

в) Интернет-ресурсы:

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: http://window.edu.ru/

2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. Режим доступа: http://www.gks.ru/

3. Электронная научная библиотека. Режим доступа: http://elibrary.ru

г) периодические издания:

1. Социологические исследования [Электронный ресурс]: ежемес. науч. и обществ. -полит. журн. / учредители: Рос. акад. наук, Ин-т социологии РАН; [редкол.: Ж. Т. Тощенко (гл. ред.) и др.]. Режим доступа: https://www.isras.ru/socis.html

2. Основы экономики, управления и права [Электронный ресурс]: журнал / Некоммерческое партнерство «Институт анализа экономики города и региона». Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=35347

3. АПК: экономика, управление [Текст]: ежемес. теорет. и науч.-практ. журн. / учредители: М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации, Рос. акад. с.-х. наук, ВНИИ экономики сел. хоз-ва; [гл. ред. И. Г. Ушачев]

12.Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Гарант, КонсультантПлюс – Справочно-правовые системы по законодательству Российской Федерации
2. MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc – Офисный пакет приложений (работа с текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)

13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Организация, являющаяся местом практики, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой практики и индивидуальным заданием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Д124 – Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 12 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Kaspersky Endpoint Security, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
	Д212- Доска маркерная, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus и свободно распространяемое программное обеспечение
помещение для самостоятельной работы	Б-202 библиотека, зал электронных ресурсов Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirusи свободно распространяемое программное обеспечение. С возможностью подключения к сети "Интернет" и

	обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Д124 – Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 12 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus, Kaspersky Endpoint Security, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия4», KonSi SWOT – Analysis, KonSi Anketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение

14. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся представлен в приложении 1.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по производственной практике
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе прохождения данной практики.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7;
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»;
- положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

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

Общекультурные компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

Общепрофессиональные компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).

Профессиональные компетенции:

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14).

Код формируемой компетенции	**Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы**		
	Начальный этап	**Основной этап**	**Заключительный этап**
ОК-3	• Экономическая теория • Институциональная экономика • Математика	• Маркетинг • Стратегический менеджмент • Разработка управленческих решений • Планирование и прогнозирование развития АПК • Экономика отраслей АПК • Экономика организаций (предприятий) • Экономика недвижимости в АПК • Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ОПК-1	• Правоведение • Экономическая	• Корпоративные финансы • Организация и оплата труда	• Производственная практика: преддипломная практика

	информатика	• Хозяйственное право • Защита прав потребителей • Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	• Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-11	• Экономическая информатика • Информационные технологии в менеджменте • Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	• Электронный документооборот на предприятиях АПК • Информационное обеспечение управления производственными комплексами в АПК • Информационное обеспечение управления малыми предприятиями в агробизнесе • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-12	• Компьютерные сети • Теория менеджмента	• Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности • Организация предпринимательской деятельности в АПК • Корпоративная социальная ответственность • Сельскохозяйственные рынки • Маркетинговые исследования в АПК	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-14	• Учет и анализ	• Финансовый менеджмент в АПК • Управление рисками в сельскохозяйственном производстве • Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий АПК • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации

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

Планируемые результаты обучения по практике - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы		**Критерии оценивания**
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		
Знать:		
Уровень 1	иметь представление о знании основ экономической теории, экономики организаций (предприятий)	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места

Уровень 2	знать основы экономической теории, экономики организаций (предприятий)	прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 3	интерпретировать знания об основах экономической теории, экономики организаций (предприятий)	
Уметь:		
Уровень 1	использовать основы экономических знаний в основной сфере деятельности предприятия	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности предприятия	
Уровень 3	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности, проводить на их основе первичный анализ	
Владеть:		
Уровень 1	навыками использования основ экономических знаний в основной сфере деятельности предприятия	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности	
Уровень 3	навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности для проведения первичного анализа	
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
Знать:		
Уровень 1	иметь представление о знании основных нормативных и правовых документов	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	знать основные нормативные и правовые документы	
Уровень 3	интерпретировать знания об основных нормативных и правовых документах	
Уметь:		
Уровень 1	учитывать основы правовых знаний при оценке управленческих решений	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	учитывать правовую и нормативную базу при оценке и подготовке управленческих решений	

Уровень 3	учитывать правовую и нормативную базу при принятии управленческих решений	
Владеть:		
Уровень 1	навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Уровень 3	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
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		
Знать:		
Уровень 1	иметь представление о знании порядка функционирования системы внутреннего документооборота организации	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	знать порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации	
Уровень 3	интерпретировать знания о порядке функционирования системы внутреннего документооборота организации	
Уметь:		
Уровень 1	работать с основными документами организации	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	работать с внутренним документооборотом	
Уровень 3	работать в системе внутреннего документооборота организации	
Владеть:		
Уровень 1	навыками поиска информации в системе внутреннего документооборота организации	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения
Уровень 2	навыками поиска информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	

Уровень 3	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
ПК-12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)		
Знать:		
Уровень 1	иметь представление о знании принципов развития связей с деловыми партнерами	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	знать принципы развития связей с деловыми партнерами	
Уровень 3	интерпретировать знания о принципах развития связей с деловыми партнерами	
Уметь:		
Уровень 1	использовать системы сбора необходимой информации о контрагентах	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, использовать системы сбора необходимой информации о контрагентах	
Уровень 3	самостоятельно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, использовать	
Владеть:		
Уровень 1	навыками использования системы сбора информации	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами, навыками использования системы сбора информации	
Уровень 3	навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами, навыками использования системы сбора информации и компьютерных сетей	
ПК-14 умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета		
Знать:		
Уровень 1	иметь представление о знании методов анализа финансовой отчетности организации	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы
Уровень 2	знать методы анализа финансовой отчетности организации	

Уровень 3	интерпретировать знания о методах анализа финансовой отчетности организации	практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уметь:		
Уровень 1	характеризовать учетную политику организации	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	характеризовать учетную политику организации, анализировать на начальном уровне финансовую отчетность организации	
Уровень 3	характеризовать учетную политику организации, анализировать финансовую отчетность организации	
Владеть:		
Уровень 1	основными навыками анализа финансовой отчетности организации	- соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); - оценка на обучающегося с места прохождения практики; - правильность оформления форм отчетности по практике; - качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета; - качество защиты отчета по практике
Уровень 2	навыками анализа финансовой отчетности организации по основным документам	
Уровень 3	навыками анализа финансовой отчетности организации	

Для оценивания сформированности соответствующих компетенций по производственной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности применяется аналитическая шкала оценивания:

№п/п	Критерий	Оценка			
		не зачтено	**зачтено**		
		неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**
1	Соблюдение организационных требований	Не соблюдены правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, сроки выполнения заданий рабочего графика (плана)	Допущены значительные нарушения сроков выполнения заданий рабочего графика (плана). Соблюдены правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности	Допущены незначительные нарушения сроков выполнения заданий рабочего графика (плана). Соблюдены правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности	Соблюдены правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, сроки выполнения заданий рабочего графика (плана)
2	Оценка на обучающегося с места прохождения практики	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

3	Правильность оформления форм отчетности по практике	Требования не выполнены Записи о работе в период практики, а также заключение по итогам практики изложены неполно, нелогично, не соответствуют фактическому материалу	Требования выполнены со значительными замечаниями. Записи о работе в период практики, а также заключение по итогам практики изложены неполно и нелогично	Требования выполнены в полном объеме. Записи о работе в период практики, а также заключение по итогам практики изложены полно, соответствуют фактическому материалу; представлены выводы по работе	Требования выполнены в полном объеме, записи о работе в период практики, а также заключение по итогам практики изложены полно, логично, соответствуют фактическому материалу; выводы самостоятельные, носят конструктивный характер
4	Качество выполнения индивидуаль-ного задания, программы практики и отчета	Содержание работы не соответствует требованиям программы практики. Задание не выполнено	Содержание работы не в полной мере соответствует требованиям программы практики, задание выполнено не в полном объеме	Содержание работы соответствует требованиям программы практики, задание выполнено с незначительными замечаниями	Содержание работы соответствует требованиям программы практики, задание выполнено в полном объеме
5	Качество защиты отчета по практике	Доклад по основным результатам пройденной практики имеет неакадемический характер. Обучающийся не владеет материалом, на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков и сформированных компетенций, дает неправильные ответы	Доклад по основным результатам практики имеет ненаучный характер. Обучающийся не в полной мере владеет материалом, на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков и сформированных компетенций, дает неверные ответы	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль, Обучающийся владеет материалом, отвечает на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков и сформированных компетенций	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный, академический стиль, Обучающийся свободно владеет материалом, правильно отвечает на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков и сформированных компетенций

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задания
по производственной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

1. Назовите основные виды деятельности предприятия (ОК-3, Знания, Умения, уровень 1-Низкий)
2. Какая отрасль предприятия является отраслью специализации? Какие показатели для этого используются? (ОК-3, Знания, Умения, уровень 1-Базовый)
3. Какие виды деятельности осуществляет предприятие, кроме основного вида деятельности? (ОК-3, Умения, уровень 1-Продвинутый)
4. Назовите показатели размера предприятия (ОК-3, Навыки, уровень 1-Низкий)
5. К какому виду относится предприятие? (малое, среднее, крупное) (ОК-3, Навыки, уровень 2-Базовый)

6. Какие факторы повлияли на изменение размеров деятельности предприятия? (ОК-3, Навыки, уровень 3-Продвинутый)
7. Назовите организационно-правовую форму предприятия (ОПК-1, Умения, уровень 1-Низкий)
8. Какие факторы влияют на выбор организационно-правовой формы предприятия? (ОПК-1, Умения, уровень 1-Базовый)
9. Назовите основные законодательные акты, регулирующие деятельность предприятия (ОПК-1, Умения, уровень 1-Продвинутый)
10. Назовите основной документ, регулирующие трудовые правоотношения в организации (ОПК-1, Навыки, уровень 1-Низкий)
11. Какими нормативными документами регулируется трудовой распорядок на предприятии? (ОПК-1, Навыки, уровень 2-Базовый)
12. Назовите основные нормативные документы, регулирующие порядок налогообложения на предприятии (ОПК-1, Навыки, уровень 3-Продвинутый)
13. Опишите организационную структуру предприятия (ПК-11, Умения, уровень 1-Низкий)
14. Опишите штатное расписание предприятия (ПК-11, Умения, уровень 1-Базовый)
15. Назовите основные положения внутреннего документооборота предприятия (ПК-11, Умения, уровень 1-Продвинутый)
16. В каком документе содержится информация о наличии основных активов на предприятии? (ПК-11, Навыки, уровень 1-Низкий)
17. Опишите основные технологические процессы на предприятии (ПК-11, Навыки, уровень 2-Базовый)
18. Какие экономические факторы влияют на выбор технологии? (ПК-11, Знания, Навыки, уровень 3-Продвинутый)
19. Назовите основных поставщиков сырья на предприятии (ПК-12, Умения, уровень 1-Низкий)
20. Назовите основные рынки сбыта продукции (ПК-12, Умения, уровень 1-Базовый)
21. Дайте оценку структуры ассортимента продукции (ПК-12, Умения, уровень 1-Продвинутый)
22. Приведите примеры документов, которые используются при работе с поставщиками (ПК-12, Навыки, уровень 1-Низкий)
23. Опишите схему работы с поставщиками (ПК-12, Навыки, уровень 2-Базовый)
24. Назовите основные методы привлечения покупателей (ПК-12, Навыки, уровень 3-Продвинутый)
25. Назовите документ по учетной политике предприятия (ПК-14, Умения, уровень 1-Низкий)
26. Назовите формы финансовой отчетности предприятия (ПК-14, Умения, уровень 1-Базовый)
27. Какой тип финансовой устойчивости на предприятии? (ПК-14, Умения, уровень 1-Продвинутый)
28. Дайте оценку рентабельности продаж и затрат (ПК-14, Навыки, уровень 1-Низкий)
29. Дайте оценку показателям ликвидности (ПК-14, Навыки, уровень 2-Базовый)
30. Сделайте выводы по оценке финансового состояния предприятия (ПК-14, Навыки, уровень 3-Продвинутый)

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущего контроля по производственной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме собеседования.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации по производственной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме защиты отчета.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура оценки, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; Положением о практической подготовке обучающихся.