Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Вятский государственный агротехнологический университет» Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

Экономичедоцент Т.Б. Шиврина факультет

«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 2

Программу разработали
доцент кафедры экономики и менеджмента
к.б.нО.В. Лежнина «15» апреля 2021 г.
доцент кафедры экономики и менеджмента
к.э.н А.М. Чекалдин «15» апреля 2021 г.
Рецензенты
аудитор ООО «ФИРМА АУДИТ»
H.A. Кокорина «15» апреля 2021 г.
заведующий кафедрой информационных технологий и статистики ФГБОУ ВО
Вятский ГАТУ, доцент / Гория Л.А. Козлова «15» апреля 2021 г.
V /
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 № 6p/2020-2021 от «15» апреля 2021 г.)
Председатель методической комиссии экономического факультета
доцент Лория 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, овладение практическими навыками организационно-управленческой деятельности.

2. Задачи производственной практики

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

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
 - планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
 - контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

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, электронный документооборот на предприятиях АПК, информационное обеспечение управления производственными комплексами в АПК, информационное обеспечение управления малыми предприятиями в агробизнесе, управление человеческими ресурсами, стратегический менеджмент, учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Дисциплины И практики, ДЛЯ которых освоение программы производственной практики: практика по получению профессиональных профессиональной необходимо умений опыта деятельности как предшествующее: организация производства АПК. анализ АПК, производственных систем, экономика отраслей государственная итоговая аттестация.

4. Вид практики – производственная

Тип практики – практики 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 учреждениях (организациях), осуществляющих соответствующую профессиональным деятельность, компетенциям 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 предпринимателями, которых выпускники являются создающими 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, соотнесённых 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 компетенции	мулировка компетенции Планируемые результаты	
OK-5	Способность работать в	Знать: теоретические основы	
	коллективе, толерантно	организации работы в коллективе	
	воспринимая социальные,	Уметь: применять знания методов	
	этнические, конфессиональные и	и принципов современной	
	культурные различия	кадровой политики и организации	

		#060mm
		работы коллектива в
		профессиональной деятельности
		Иметь навыки (владеть):
		способностью работать в
		коллективе; навыками
		профилактики и нейтрализации
		межличностных и межгрупповых
		конфликтов
ПК-1	Владение навыками	Знать: сущность, элементы и
	использования основных теорий	порядок диагностики
	мотивации, лидерства и власти	организационной культуры
	для решения стратегических и	Уметь: проводить аудит
	оперативных управленческих	человеческих ресурсов; проводить
	задач, а также для организации	диагностику организационной
	групповой работы на основе	культуры
	знания процессов групповой	Иметь навыки (владеть):
	динамики и принципов	навыками проведения аудита
	формирования команды, умений	человеческих ресурсов; навыками
	проводить аудит человеческих	диагностики организационной
	ресурсов и осуществлять	культуры
	диагностику организационной	11,012 1,7 P.21
	культуры	
ПК-4	Умение применять основные	Знать: показатели анализа и
	методы финансового	оценки активов, оборотного
	менеджмента для оценки	капитала, структуры капитала и
	активов, управления оборотным	методики их расчета
	капиталом, принятия	Уметь: рассчитать показатели и
	инвестиционных решений,	дать оценку активов, оборотного
	решений по финансированию,	
	формированию дивидендной	Иметь навыки (владеть):
	политики и структуры капитала,	навыками проведения анализа и
	в том числе, при принятии	оценки активов, оборотного
	решений, связанных с	капитала, структуры капитала
	операциями на мировых рынках	Kaimiaia, Cipykiypbi kaimiaia
	в условиях глобализации	
ПК-5	Способность анализировать	Знать: характеристики
	взаимосвязи между	функциональных стратегий
	функциональными стратегиями	компании
	компаний с целью подготовки	Уметь: анализировать
	сбалансированных	взаимосвязи между
	управленческих решений	функциональными стратегиями
	Jipublich fecklik pelilelilih	компаний
		Иметь навыки (владеть):
		способностью анализировать
		_
		взаимосвязи между

		функциональными стратегиями компаний
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знать: теоретические аспекты управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, программой организационных изменений Уметь: организовать деятельность по управлению проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, программой организационных изменений Иметь навыки (владеть): способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, программой
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнеспланов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	организационных изменений Знать: методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента Уметь: применять методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента Иметь навыки (владеть): способностью применять методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических,	Знать: порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации Уметь: осуществлять документальное оформление

продуктовых	инноваций	или	решений	В	управлении
организационн	ых изменений		операцион	ной (прои	зводственной)
			деятельно	стью орган	изации
			Иметь	навыки	(владеть):
			навыками	ДОН	сументального
			оформлени	ия ре	ешений в
			управлени	И	операционной
			(производо	ственной)	
			деятельно	стью орган	изации

7. Объём производственной практики и её продолжительность

Общая трудоёмкость практики составляет 12 зачётных единиц.

Продолжительность практики составляет 8 недель (432 академических часа). 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 о 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)	OK-5
2.	Изучение условий деятельности предприятия, размеров и специализации	ОК-5, ПК-4
3.	Анализ обеспеченности производственными ресурсами и эффективности их использования	ПК-4
4.	Анализ и оценка активов, оборотного капитала, структуры капитала	ПК-4
5.	Анализ финансового состояния и результатов деятельности предприятия	ПК-4
6.	Анализ взаимосвязей между функциональными стратегиями организации	ПК-5
7.	Изучение содержания кадровой политики организации и мероприятий по её проведению	OK-5
8.	Исследование организации управленческой деятельности и организационного поведения работников	OK-5
9.	Изучение мероприятий по профилактике и	ОК-5

	нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов	
10.	Получение навыков работы в коллективе и	ОК-5, ПК-1
	проведения аудита человеческих ресурсов	
11.	Освоение методик диагностики организационной	ПК-1
	культуры предприятия	
12.	Участие в управлении проектами, в реализации	ПК-6
	программ организационных изменений и внедрения	
	инноваций	
13.	Получение навыков документального оформления	ПК-8
	решений в управлении операционной	
	(производственной) деятельностью	
14.	Участие в реализации управленческих решений в	ПК-7
	области функционального менеджмента	
15.	Выявление основных проблем в управлении	ОК-5, ПК-1,
	предприятием и изучение путей повышения	ПК-5, ПК-6,
	эффективности менеджмента	ПК-7
16.	Заключительный этап, включающий обобщение	
	результатов, систематизацию информации,	ПК-8
	оформление отчёта о практике	

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 учётом интересов и предпочтений обучающегося.

10. Формы отчётности 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: практики 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.
- Основная часть (отражаются все виды работ, выполненные в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики, приводится описание проведённых исследований, даётся характеристика полученных результатов).
- Приложения (формы финансовой отчётности предприятия, схемы организационной структуры и структуры управления, организационно-

распорядительная документация и другие документы, в которых содержатся сведения о деятельности предприятия и результатах исследований обучающегося в период прохождения практики).

Рекомендуемый объём основной части отчёта о производственной практике составляет 30-35 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. Лукашевич В.В., Одегов Ю.Г. Управление человеческими ресурсами: [Электронный ресурс] учебник / В.В. Лукашевич, Ю.Г. Одегов. М.: КноРус, 2020. 222 с. Режим доступа: https://book.ru/book/932839
- 2. Тебекин А.В. Менеджмент организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Тебекин. М.: КноРус, 2015. 420 с. Режим доступа: https://book.ru/book/916529
 - б) дополнительная литература
- 1. Вишняков Я.Д. Инновационный менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я.Д. Вишняков. М.: КноРус, 2015. 325 с. Режим доступа: https://book.ru/book/916512
- 2. Горелик О.М. Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.М. Горелик. М.: КноРус, 2019. 270 с. Режим доступа: https://book.ru/book/930466
- 3. Лапыгин Ю.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. М.: КноРус, 2016. 316 с. Режим доступа: https://book.ru/book/916996
- 4. Лукачёва Л.И. Менеджмент организации: теория и практика [Текст]: учебник / Л.И. Лукачёва. М.: Омега-Л, 2014. 488 с.
- 5. Мумладзе Р.Г. Менеджмент в агропромышленном комплексе [Электронный ресурс]: учебник / Р.Г. Мумладзе. М.: КноРус, 2016. 375 с. Режим доступа: https://book.ru/book/919197
- 6. Парахина В.Н., Максименко А.С., Панасенко С.В. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / В.Н. Парахина, А.С. Максименко, С.В. Панасенко. М.: КноРус, 2017. 496 с. Режим доступа: https://book.ru/book/920261
- 7. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Л. С. Леонтьева [и др.]; под ред. Л.С. Леонтьевой, В.И. Кузнецова. М.: Издательство Юрайт, 2020. 305 с Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/bcode/450132

- 8. Рогова Е.М., Ткаченко Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Е.М. Рогова, Е.А. Ткаченко. М.: ЮРАЙТ, 2017. 540 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/401451
- 9. Федюкин В.К. Управление качеством производственных процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.К. Федюкин. М.: КноРус, 2018. 230 с. Режим доступа: https://book.ru/book/926366
- 10. Чекалдин А.М. Кадровая политика и кадровый аудит [Электронный ресурс]: практикум. Киров: Вятская ГСХА, 2016. 95 с. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp
- 11. 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. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.aup.ru
- 2. Бизнес-инжиниринг / современная технология управления [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.big.spb.ru/
- 3. Единая база ГОСТов Российской Федерации «ГОСТ Эксперт» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://gostexpert.ru
- 4. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.cfin.ru
- 5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://elibrary.ru/
- 6. Научное информационное пространство «Соционет» [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://socionet.ru
- 7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.gks.ru
- 8. Федеральный образовательный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edu.ru
- 9. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru
- 10. Центр раскрытия корпоративной информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.e-disclosure.ru
- 11. Электронная библиотека «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://window.edu.ru
 - г) периодические издания
- 1. 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]
- 2. Менеджмент в России и за рубежом [Текст]: журнал / [редакционная коллегия: А.Е. Хачатуров (главный редактор) и др.]
- 3. Управление персоналом [Текст]: журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом» [главный редактор А. Гончаров]

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 материальнотехнической 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.

предусмотренных	раоочеи программои практики и индивидуальным заданием.
Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
учебные	Д124 – Доска, рабочее место преподавателя, комплект
аудитории для	столов и стульев для обучающихся, комплект
групповых и	мультимедийного оборудования с экраном, 12
индивидуальных	персональных компьютеров, принтер.
консультаций	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	Б-202 библиотека, зал электронных ресурсов
самостоятельной	Рабочее место администратора, компьютерная мебель,
работы	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	Д124 – Доска, рабочее место преподавателя, комплект
аудитории для	столов и стульев для обучающихся, комплект
текущего	мультимедийного оборудования с экраном, 12
контроля и	персональных компьютеров, принтер.
промежуточной	Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus,
аттестации	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

Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 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 предприятиях 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. N 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:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК -5).

Профессиональные компетенции:

- владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

Код форми-	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы			
руемой Начальный тенции		Основной этап	Заключительный этап	
OK-5	• Психология менеджмента	 Правоведение Анализ производственных систем Управление человеческими ресурсами Корпоративная социальная ответственность Социология и политология Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации	
ПК-1	Психология менеджментаТеория менеджмента	 Управление человеческими ресурсами Лидерство Производственная практика: практика по получению профессиональных умений 	• Производственная практика: преддипломная практика	

		и опыта профессиональной деятельности • Управление АПК • Корпоративная социальная ответственность	• Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-4	• Экономика недвижимости в АПК • Финансовый менеджмент в АПК • Управление рисками в сельскохозяйственном производстве • Корпоративные финансы	 Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Анализ и диагностика финансово хозяйственной деятельности предприятий АПК 	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-5	 Стратегический менеджмент Экономика организаций (предприятий) 	 Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Организация предпринимательской деятельности в АПК 	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-6	 Инновационный менеджмент Разработка управленческих решений 	 Управление технологиями в АПК Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Организация производства в АПК 	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-7	 Методы принятия управленческих решений Правоведение 	 Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Организация предпринимательской деятельности в АПК Управление операциями Управление технологиями в АПК 	 Производственная практика: преддипломная практика Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-8	 Разработка управленческих решений Электронный документооборот на предприятиях АПК Инновационный менеджмент Автоматизированно е рабочее место менеджера Информационный менеджмент 	 Управление разработкой и внедрения нового продукта Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 	• 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	Критерии		
и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования	оценивания		
компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов			
освоения образовательной программы			
OK-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			
Знать:			

Уровень 1	иметь представление о знании теоретических основ организации работы в коллективе	- качество выполнения индивидуального задания и программы		
Уровень 2	знать теоретические основы организации работы в коллективе	практики; - правильность оформления дневника и		
Уровень 3	интерпретировать знания о теоретических основах организации работы в коллективе	отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике		
Уметь:				
Уровень 1	приобретать и использовать новые знания и умения работы в коллективе	- качество выполнения индивидуального задания и программы		
Уровень 2	осваивать новые методы работы в коллективе, адекватно воспринимая все особенности	практики; - правильность оформления дневника и		
Уровень 3	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике		
Владеть:				
Уровень 1	навыками работы в коллективе	- качество выполнения индивидуального задания и программы		
Уровень 2	навыками работы в коллективе и восприятия всех особенностей	практики;		
	навыками работы в коллективе и толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	- правильность оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике		
решения стр работы на	ение навыками использования основных теорий мотивации, ратегических и оперативных управленческих задач, а также для основе знания процессов групповой динамики и принципов	по практике лидерства и власти для организации групповой формирования команды,		
ПК-1: владо решения стр работы на о умений про культуры	ение навыками использования основных теорий мотивации, ратегических и оперативных управленческих задач, а также для	по практике лидерства и власти для организации групповой формирования команды,		
ПК-1: владо решения стр работы на о умений про культуры	ение навыками использования основных теорий мотивации, ратегических и оперативных управленческих задач, а также для основе знания процессов групповой динамики и принципов	по практике лидерства и власти для я организации групповой формирования команды, остику организационной - качество выполнения индивидуального		
ПК-1: владо решения стр работы на о умений про культуры Знать:	ение навыками использования основных теорий мотивации, ратегических и оперативных управленческих задач, а также для основе знания процессов групповой динамики и принципов оводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагно иметь представление о знании сущности, элементах и порядке	по практике лидерства и власти для я организации групповой формирования команды, остику организационной - качество выполнения индивидуального задания и программы практики; - правильность оформления дневника и		
ПК-1: владо решения стр работы на о умений про культуры Знать:	ение навыками использования основных теорий мотивации, ратегических и оперативных управленческих задач, а также для основе знания процессов групповой динамики и принципов оводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагноварить представление о знании сущности, элементах и порядке диагностики организационной культуры знать сущность, элементы и порядок диагностики	по практике лидерства и власти для и организации групповой формирования команды, остику организационной - качество выполнения индивидуального задания и программы практики; - правильность оформления дневника и отчёта по практике;		
ПК-1: владо решения стработы на о умений прокультуры Знать: Уровень 1 Уровень 2 Уровень 3	ение навыками использования основных теорий мотивации, ратегических и оперативных управленческих задач, а также для основе знания процессов групповой динамики и принципов в водить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагно иметь представление о знании сущности, элементах и порядке диагностики организационной культуры знать сущность, элементы и порядок диагностики организационной культуры интерпретировать знания о сущности, элементах и порядке	по практике лидерства и власти для и организации групповой формирования команды, остику организационной - качество выполнения индивидуального задания и программы практики; - правильность оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта		
ПК-1: владо решения стработы на о умений прокультуры Знать: Уровень 1 Уровень 2 Уровень 3	ение навыками использования основных теорий мотивации, ратегических и оперативных управленческих задач, а также для основе знания процессов групповой динамики и принципов в водить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагно иметь представление о знании сущности, элементах и порядке диагностики организационной культуры знать сущность, элементы и порядок диагностики организационной культуры интерпретировать знания о сущности, элементах и порядке	по практике лидерства и власти для и организации групповой формирования команды, остику организационной - качество выполнения индивидуального задания и программы практики; - правильность оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта		
ПК-1: владо решения стработы на сумений прокультуры Знать: Уровень 1 Уровень 2 Уровень 3 Уметь:	ение навыками использования основных теорий мотивации, ратегических и оперативных управленческих задач, а также для основе знания процессов групповой динамики и принципов оводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагнование о знании сущности, элементах и порядке диагностики организационной культуры знать сущность, элементы и порядок диагностики организационной культуры интерпретировать знания о сущности, элементах и порядке диагностики организационной культуры на основе типовых методик мотивации и лидерства проектировать решения оперативных задач, оценивать	по практике лидерства и власти для организации групповой формирования команды, остику организационной - качество выполнения индивидуального задания и программы практики; - правильность оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике - качество выполнения индивидуального задания и программы практики; - правильность оформления дневника и		
ПК-1: владо решения стработы на сумений прокультуры Знать: Уровень 1 Уровень 2 Уровень 3 Уметь: Уровень 1	ение навыками использования основных теорий мотивации, ратегических и оперативных управленческих задач, а также для основе знания процессов групповой динамики и принципов оводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагноводить аудит человеческих организационной культуры знать сущность, элементы и порядок диагностики организационной культуры интерпретировать знания о сущности, элементах и порядке диагностики организационной культуры на основе типовых методик мотивации и лидерства проектировать решения оперативных задач, оценивать человеческие ресурсы на основе типовых методик мотивации и лидерства проектировать решения оперативных и стратегических задач и	по практике лидерства и власти для и организации групповой формирования команды, остику организационной - качество выполнения индивидуального задания и программы практики; - правильность оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике - качество выполнения индивидуального задания и программы практики; - правильность оформления дневника и отчёта по практике;		
ПК-1: владо решения стрработы на сумений прокультуры Знать: Уровень 1 Уровень 2 Уровень 3 Уметь: Уровень 1 Уровень 2	ение навыками использования основных теорий мотивации, ратегических и оперативных управленческих задач, а также для основе знания процессов групповой динамики и принципов оводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагноварить знании сущности, элементах и порядке организационной культуры интерпретировать знания о сущности, элементах и порядке диагностики организационной культуры на основе типовых методик мотивации и лидерства проектировать решения оперативных задач, оценивать человеческие ресурсы на основе типовых методик мотивации и лидерства проектировать решения оперативных и стратегических задач и организационной культуры, оценивать человеческие ресурсы использовать методики теорий мотивации и лидерства для решения оперативных и стратегических задач, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной	по практике лидерства и власти для и организации групповой формирования команды, остику организационной - качество выполнения индивидуального задания и программы практики; - правильность оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике - качество выполнения индивидуального задания и программы практики; - правильность оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта		

Уровень 2	навыками проектирования решений стратегических и оперативных задач на основе типовых методик мотивации и лидерства, проведения аудита человеческих ресурсов	задания и программы практики; - правильность оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике				
Уровень 3	навыками проектирования решений стратегических и оперативных задач на основе типовых методик мотивации и лидерства, проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры					
	е применять основные методы финансового менеджмента для ог					
	оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, рег анию, формированию дивидендной политики и структуры капит					
	инию, формированию дивидендной политики и структуры капил шений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях					
Знать:		·				
Уровень 1	иметь представление о знании показателей анализа и оценки активов, оборотного капитала, структуры капитала и методики их расчета	- качество выполнения индивидуального задания и программы				
Уровень 2	знать показатели анализа и оценки активов, оборотного капитала, структуры капитала и методики их расчета	практики; - правильность оформления дневника и				
Уровень 3	интерпретировать знания о показателях анализа и оценки активов, оборотного капитала, структуры капитала и методики их расчета	отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике				
Уметь:						
Уровень 1	решать типовые задачи финансового менеджмента	- качество выполнения				
Уровень 2	решать типовые задачи финансового менеджмента для оценки активов, оборотного капитала, инвестиционных решений	индивидуального задания и программы практики; - правильность				
Уровень 3	применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, оборотного капитала, инвестиционных решений, в том числе при принятии решений в условиях глобализации	оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёт по практике				
Владеть:						
Уровень 1	навыками применения типовых задач финансового менеджмента	- качество выполнения индивидуального				
Уровень 2	навыками применения основных методов финансового менеджмента для оценки активов, оборотного капитала, инвестиционных решений	задания и программы практики; - правильность оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике				
Уровень 3	навыками применения основных методов финансового менеджмента для оценки активов, оборотного капитала, инвестиционных решений, в том числе при принятии решений в условиях глобализации					
ПК-5: способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений						
Знать:						
Уровень 1	иметь представление о знании характеристик функциональных стратегий компании	- качество выполнения индивидуального задания и программы практики;				
Уровень 2	знать характеристики функциональных стратегий компании	практики, - правильность оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта				

Уровень 3	интерпретировать знания о характеристиках функциональных стратегий компании	по практике		
Уметь:	L			
Уровень 1	использовать стандартные приёмы анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компании	- качество выполнения индивидуального задания и программы практики;		
Уровень 2	использовать стандартные методы анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компании	- правильность оформления дневника и		
Уровень 3	использовать стандартные методы анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компании, подготавливать сбалансированные управленческие решения	отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике.		
Владеть:				
Уровень 1	навыками проведения анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компании	- качество выполнения индивидуального задания и программы		
Уровень 2	методами проведения анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компании с целью их координации	практики; - правильность оформления дневника и		
Уровень 3	методикой проведения анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компании, подготавливать сбалансированные управленческие решения	отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике		
	бность участвовать в управлении проектом, программой внедр х инноваций или программой организационных изменений	рения технологических и		
Уровень 1	иметь представление о знании теоретических аспектов управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, программой организационных изменений	- качество выполнения индивидуального задания и программы практики;		
Уровень 2	знать теоретические аспекты управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, программой организационных изменений	 правильность оформления дневника и отчёта по практике; качество защиты отчёта 		
Уровень 3	интерпретировать знания о теоретических аспектах управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, программой организационных изменений	по практике		
Уметь:				
Уровень 1	применять основные приёмы проектирования проектов и основных программ организации	- качество выполнения индивидуального задания и программы		
Уровень 2	применять основные методы управления проектами и основными программами организации	практики; - правильность оформления дневника и		
Уровень 3	применять основные методы управления проектами и программами технологических и продуктовых инноваций, организационных изменений организации	оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике		
Владеть:				
Уровень 1	основными приёмами проектирования проектов и основных программ организации	- качество выполнения индивидуального задания и программы практики;		

Уровень 2	навыками применения основных методов управления проектами и основными программами организации	- правильность оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике	
Уровень 3	навыками применения методов управления проектами и программами технологических и продуктовых инноваций, организационных изменений организации		
соглашений, помощью мункционал	ние навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов , договоров и контрактов, умение координировать деятел методического инструментария реализации управленческих ьного менеджмента для достижения высокой согласованы проектов и работ	ьность исполнителей с х решений в области	
Знать:			
Уровень 1	иметь представление о знании методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	- качество выполнения индивидуального задания и программы	
Уровень 2	знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	практики; - правильность оформления дневника и	
Уровень 3	интерпретировать знания о методическом инструментарии реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике	
Уметь:			
Уровень 1	применять типовые приёмы поэтапного контроля реализации бизнес-планов, координации и согласованности при выполнении работ	- качество выполнения индивидуального задания и программы	
Уровень 2	применять типовые методы поэтапного контроля реализации бизнес-планов, координации и согласованности при выполнении работ	практики; - правильность оформления дневника и	
Уровень 3 применять типовые методы поэтапного контроля реализации бизнес-планов, координации и согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике	
Владеть:			
Уровень 1	приёмами проведения поэтапного контроля реализации бизнеспланов, координации и согласованности при выполнении работ	- качество выполнения индивидуального	
Уровень 2	навыками проведения поэтапного контроля реализации бизнеспланов, координации и согласованности деятельности исполнителей при выполнении работ	задания и программы практики; правильность оформления дневника и	
Уровень 3	навыками проведения поэтапного контроля реализации бизнеспланов, координации и согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике	
	ение навыками документального оформления решений в уп		
	венной) деятельностью организации при внедрении техноло или организационных изменений	огических, продуктовых	
Знать:	·		
Уровень 1	иметь представление о знании порядка документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации	- качество выполнения индивидуального задания и программы практики; - правильность оформления дневника и отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике	
Уровень 2	знать порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации		
Уровень 3	интерпретировать знания о порядке документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации		
Уметь:	-		

Уровень 1	применять типовые приёмы документального оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении организационных изменений	- качество выполнения индивидуального задания и программы
Уровень 2	применять типовые методы документального оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении организационных изменений	практики; - правильность оформления дневника и
Уровень 3	применять типовые методы документального оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении технологических, продуктовых и организационных изменений	отчёта по практике; - качество защиты отчёта по практике
Владеть:		
Уровень 1	приёмами проведения документального оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении организационных изменений	- качество выполнения индивидуального задания и программы практики;
Уровень 2	методами проведения документального оформления управленческих решений в управлении операционной деятельностью при внедрении организационных изменений	- правильность оформления дневника и отчёта по практике;
Уровень 3	навыками проведения документального оформления решений в управлении операционной деятельностью при внедрении технологических, продуктовых и организационных изменений	- качество защиты отчёта по практике.

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

		Оценка				
		не зачтено		зачтено		
№	Критерии оценивания	неудовлетво-	Удовлетво-	Хорошо	Отлично	
	оценивания	рительно	рительно			
			Показатели			
1	Соблюдение организационных требований	Не соблюдены правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, сроки выполнения индивидуального	Соблюдены не в полном объёме правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности,	В целом соблюдены правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, сроки выполнения	Соблюдены полностью правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, сроки выполнения индивидуального	
		задания	сроки выполнения индивидуаль- ного задания	индивидуального задания	задания	
2	Оценка обучающегося в характеристике с места прохождения практики	Неудовлетво- рительно	Удовлетво- рительно	Хорошо	Отлично	
3	Качество выполнения индивидуального задания и программы практики	Задание не выполнено, содержание отчёта не соответствует требованиям программы практики	Выполнение задания и содержание отчёта не в полной мере соответствуют установлен-ным требованиям	Выполнение задания и содержание отчёта в целом соответствуют установленным требованиям	Выполнение задания и содержание отчёта полностью соответствуют установленным требованиям	

4	Правильность оформления дневника и отчёта по практике	Записи о работе в период практики, а также заключение по итогам практики изложены неполно,	Записи о работе в период практики, а также отчёт по итогам практики изложены не в	период практики, а также отчёт по	-
		нелогично, не соответствуют требованиям	полном объёме, но в основном правильно	объёме, в целом правильно	объёме, в точном соответствии с требованиями
5	Качество защиты отчёта 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, даёт	Доклад по основным результатам практики структурирован. Обучающийся слабо владеет материалом, отвечает не на все вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков и сформированных компетенций	Доклад по основным результатам практики структурирован и логичен. Обучающийся в целом владеет материалом, отвечает на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков и сформированных	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль. Обучающийся владеет материалом в полном объёме, отвечает на все вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков и
		неправильные ответы		компетенций	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. Какой механизм формирования и реализации стратегии предприятия? (ПК-5, Знания, Умения, уровень 3-продвинутый)
- 2. Прокомментируйте анализ ликвидности, обеспеченности собственными средствами, платежеспособности и финансовой устойчивости, деловой активности (ПК-4, Умения, Навыки, уровень 2-базовый)
- 3. Какие формы документального оформления решений используются на предприятии? (ПК-8, Навыки, уровень 1-низкий)
- 4. Какие программы внедрения технологических или продуктовых инноваций реализуются на предприятии? Какие возникают проблемы? (ПК-6, Знания, Умения, уровень 3-продвинутый)
- 5. Существуют ли на предприятии программы организационных изменений? Если нет, то в каком направлении деятельности необходимо их использовать? (ПК-6, Знания, Навыки, уровень 3-продвинутый)
- 6. Какие бизнес-планы реализуются на предприятии? Как организован контроль за их реализацией? (ПК-7, Умения, Навыки, уровень 2-базовый)
- 7. Какие приёмы координации деятельности исполнителей используются на предприятии? (ПК-7, Навыки, уровень 2-базовый)
- 8. Перечислите мероприятия по управлению человеческими ресурсами, проводимые в организации за исследуемый период (ОК-5, Умения, уровень 2 базовый)
- 9. Какие недостатки в управленческой деятельности предприятия выявлены Вами во время практики? (ОК-5, Умения, уровень 2 базовый)
- 10. Какие организационные конфликты Вы наблюдали в ходе практики? (ОК-5, Умения, Навыки, уровень 2 базовый)
- 11. С кем из работников управления предприятием Вы взаимодействовали при прохождении практики, и по каким вопросам? (ОК-5, Умения, уровень 1 низкий)
- 12. Какие задания, поручения руководителя практики от организации Вы выполняли? (ПК-1, Умения, Навыки, уровень 1 низкий)

- 13. Какие методы исследования Вы применили на практике для диагностики системы управления организацией? (ПК-1, Умения, Навыки, уровень 2 базовый)
- 14. Реализуется ли на предприятии концепция корпоративной социальной ответственности, и по каким направлениям? (ОК-5, Знания, Умения, уровень 3 продвинутый)
- 15. На Ваш взгляд, какие основные проблемы в управлении предприятием требуют решения, чтобы повысить эффективность менеджмента? (ОК-5, Знания, Навыки, уровень 3 продвинутый)
- 16. Как организована кадровая политика в организации? (ОК-5, Умения, Навыки, уровень 2 базовый)
- 17. Перечислите показатели эффективности использования ресурсов предприятия (ПК-4, Знания, Навыки, уровень 2 базовый)
- 18. Как в вашей организации производится оценка активов? (ПК-4, Знания, Навыки, уровень 2 базовый)
- 19. Какой тип финансового состояния в вашей организации? (ПК-4, Умения, Навыки, уровень 1 низкий)
- 20. Какие мероприятия проводятся в вашей организации для профилактики конфликтов? (ОК-5, Знания, Умения, уровень 2 базовый)
- 21. Перечислите основные теории мотивации (ПК-1, Знания, Навыки, уровень 2 базовый)
- 22. Какие принципы применяются для организации групповой работы? (ПК-1, Умения, Навыки, уровень 1 низкий)
- 23. Перечислите этапы контроля при заключении соглашений (ПК-7, Умения, Навыки, уровень 2 базовый)
- 24. Как распределены обязанности между исполнителями в организации? (ОК-5, Умения, Навыки, уровень 2 базовый)
- 25. Как отражается процесс глобализации на работе вашего предприятия? (ПК-4, Знания, Навыки, уровень 2 базовый)
- 26. Что такое аудит человеческих ресурсов? (ОК-5, ПК-1, Знания, Умения, Навыки, уровень 1 низкий)
- 27. Все ли управленческие решения документально оформляются? (ПК-6, Знания, Навыки, уровень 2 базовый)
- 28. Что в себя включает программа внедрения технологических инноваций? (ПК-6, Знания, Умения, уровень 2 базовый)
- 29. Как организован документооборот в организации? (ПК-8, Знания, Навыки, уровень 2 базовый)
- 30. Назовите инструментарий, используемый в области функционального менеджмента (ПК-4, Знания, Навыки, уровень 2 базовый)

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.