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 3

**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.

доцент кафедры экономики и менеджмента, к.э.н.
_____Г.М. Шулятьева «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**

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, путем закрепления на практике теоретических знаний по организации производства в АПК, анализу производственных систем, управлению операциями, овладение практическими навыками предпринимательской деятельности.

**2. Задачи производственной практики**

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

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

**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, организация производства в АПК, анализ производственных систем, управление операциями, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Дисциплины и практики, для которых освоение программы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо как предшествующее: коммерческий менеджмент в АПК, организация и управление продажами на предприятиях АПК, организация предпринимательской деятельности в АПК, анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий АПК, управление АПК, 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 ГАТУи 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 |
|---|---|---|
| ПК-8 | Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | Знать: порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации |
| | | Уметь: осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации |
| | | Иметь навыки (владеть): навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации |
| ПК-18 | владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) | Знать: структуру и содержание разделов бизнес-плана |
| | | Уметь: обосновывать показатели бизнес-плана |
| | | Иметь навыки (владеть): навыками обоснования показателей бизнес-плана |
| ПК-19 | владение навыками | Знать: принципы и приемы |

| | | |
|---|---|---|
| | координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками | координации предпринимательской деятельности |
| | | Уметь: организовывать производственные процессы; составить программу действий по реализации плановых мероприятий |
| | | Иметь навыки (владеть): навыками координации производственной и предпринимательской деятельности |
| ПК-20 | владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | Знать: перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур |
| | | Уметь: оценивать соответствие требованиям содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур |
| | | Иметь навыки (владеть): навыками оценки соответствия требованиям содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур |

**7. Объем производственной практики и ее продолжительность**

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики: 6 недель (324 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 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 | ПК-8 |

| | | |
|---|---|---|
| | распорядка; знакомство с местом прохождения практики | |
| 2. | Изучить организационную структуру и структуру управления предприятия, изобразить их на схемах и дать характеристику | ПК-8. ПК-19, ПК-20 |
| 3. | Изучить состояние и уровень производственно-экономических показателей работы организации с целью определения основных направлений и перспектив развития финансово-хозяйственной деятельности | ПК-18, ПК-20 |
| 4. | Ознакомиться с внутренним документооборотом (с учредительными документами, формами бухгалтерской отчетности, положением об оплате труда, документами внутреннего трудового распорядка) | ПК-8, ПК-19, ПК-20 |
| 5. | Изучить бизнес-план развития предприятия (при наличии) или ознакомиться с планом производственно-финансовой деятельности | ПК-18, ПК-20 |
| 6. | Изучить методы нормирования рабочего дня на предприятии, выполнить фотографию рабочего дня руководителя среднего звена и специалиста | ПК-19 |
| 7. | Изучить формы и системы оплаты труда | ПК-8, ПК-19, ПК-20 |
| 8. | Провести оценку ресурсного потенциала, оценку финансового состояния предприятия | ПК-18 |
| 9. | Определить направления совершенствования производственно-финансовой деятельности предприятия. Оформить отчет по практике. | ПК-18 |

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: 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.
- 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 (указываются навыки и умения, приобретенные на практике, предложения по совершенствованию деятельности).
- Библиографический список.
- Приложения.

Рекомендуемый объем отчета о прохождении практики составляет 20-30 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. Водянников В.Т., Лысенко Е.Г., Худякова Е.В., Лысюк А.И. Экономика сельского хозяйства [Электронный ресурс]: учебник / В.Т. Водянников В.Т., Е.Г. Лысенко, Е.В. Худякова, А.И. Лысюк. – СПб.: Лань, 2015. – 544с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64326

2. Савкина Р.В., Мальцева Е.Г. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.В. Савкина, Е.Г. Мальцева. – М.: КноРус, 2019. – 211 с Режим доступа: https://book.ru/book/931195

3. Бизнес: организация, управление, оценка [Электронный ресурс]: монография / В.З. Черняк. – М.: Русайнс, 2020. – 238 с. Режим доступа: https://book.ru/book/935268

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/915876

2. Григоренко О.В. Экономика предприятия и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Григоренко. – М.: Кнорус, 2017. – 266 с. Режим доступа: https://book.ru/book/922850

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. Пашуто В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.П. Пашуто. – М.: Кнорус, 2017. – 317 с. Режим доступа: https://book.ru/book/920264

5. 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

6. Соколова О.Н. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Соколова. – М.: Кнорус, 2017. – 203 с. Режим доступа: https://book.ru/book/920278

7. 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

8. 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

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

10. 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. MSOffice 2013-2016 OLNL – 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.<br>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.<br>Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus и свободно распространяемое программное обеспечение |
| помещение для самостоятельной работы | Б-202 библиотека, зал электронных ресурсов<br>Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель.<br>Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirusи свободно распространяемое программное обеспечение.<br>С возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации |
| учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной | Д124 – Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 12 персональных компьютеров, принтер.<br>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.

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. 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**

**Профессиональные компетенции:**

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);
- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

| **Код форми-руемой компе-тенции** | **Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы** | | |
|---|---|---|---|
| | **Начальный этап** | **Основной этап** | **Заключительный этап** |
| ПК-8 | • Разработка управленческих решений<br>• Электронный документооборот на предприятиях АПК<br>• Инновационный менеджмент<br>• Автоматизированное рабочее место менеджера<br>• Информационный менеджмент | • Управление разработкой и внедрения нового продукта<br>• Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности<br>• Производственная практика: преддипломная практика<br>• Подготовка к государственной итоговой аттестации |
| ПК-18 | • Управление разработкой и внедрением нового продукта<br>• Стратегический менеджмент | • Планирование на предприятиях АПК<br>• Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности<br>• Организация предпринимательской деятельности в АПК | • Производственная практика: преддипломная практика<br>• Подготовка к государственной итоговой аттестации |
| ПК-19 | • Организация производства в АПК<br>• Управление операциями<br>• Методы принятия | • Организация предпринимательской деятельности в АПК<br>• Производственная | • Производственная практика: преддипломная практика<br>• Подготовка к |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | управленческих решений<br>• Хозяйственное право | практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | государственной итоговой аттестации |
| ПК-20 | • Хозяйственное право<br>• Правоведение | • Организация производства в АПК<br>• Управление АПК<br>• Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | • Производственная практика: преддипломная практика<br>• 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** |
|---|---|---|
| **ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений** | | |
| **Знать:** | | |
| Уровень 1 | иметь представление о знании порядка документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации | - соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики);<br>- оценка на обучающегося с места прохождения практики;<br>- правильность оформления форм отчетности по практике;<br>- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета;<br>- качество защиты отчета 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 | осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических инноваций | - соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики);<br>- оценка на обучающегося с места прохождения практики;<br>- правильность оформления форм отчетности по практике;<br>- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета;<br>- качество защиты отчета по практике |
| Уровень 2 | осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических и продуктовых инноваций | |
| Уровень 3 | осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений | |
| **Владеть:** | | |

| | | |
|---|---|---|
| Уровень 1 | навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических инноваций | - соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики);<br>- оценка на обучающегося с места прохождения практики;<br>- правильность оформления форм отчетности по практике;<br>- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета;<br>- качество защиты отчета по практике |
| Уровень 2 | навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических и продуктовых инноваций | |
| Уровень 3 | навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений | |
| **ПК-18: владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)** | | |
| **Знать:** | | |
| Уровень 1 | иметь представление о знании структуры и содержания разделов бизнес-плана | - соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики);<br>- оценка на обучающегося с места прохождения практики;<br>- правильность оформления форм отчетности по практике;<br>- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета;<br>- качество защиты отчета по практике |
| Уровень 2 | знать структуру и содержание разделов бизнес-плана | |
| Уровень 3 | интерпретировать знания о структуре и содержанию разделов бизнес-плана | |
| **Уметь:** | | |
| Уровень 1 | обосновывать показатели бизнес-плана создания и развития новых направлений деятельности | - соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики);<br>- оценка на обучающегося с места прохождения практики;<br>- правильность оформления форм отчетности по практике;<br>- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета;<br>- качество защиты отчета по практике |
| Уровень 2 | обосновывать показатели бизнес-плана создания и развития новых направлений деятельности и продуктов | |
| Уровень 3 | обосновывать показатели бизнес-плана создания и развития новых направлений деятельности, продуктов и организаций | |
| **Владеть:** | | |
| Уровень 1 | навыками обоснования показателей бизнес-плана развития новых направлений деятельности | - соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики);<br>- оценка на обучающегося с места прохождения практики;<br>- правильность оформления форм отчетности по практике;<br>- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета;<br>- качество защиты отчета по практике |
| Уровень 2 | навыками обоснования показателей бизнес-плана развития новых направлений деятельности и продуктов | |
| Уровень 3 | навыками обоснования показателей бизнес-плана развития новых направлений деятельности, продуктов и организаций | |
| **ПК-19: владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками** | | |
| **Знать:** | | |
| Уровень 1 | иметь представление о знании принципов и приемов координации предпринимательской деятельности | - соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики); |

| | | |
|---|---|---|
| Уровень 2 | знать принципы и приемы координации предпринимательской деятельности | - оценка на обучающегося с места прохождения практики;<br>- правильность оформления форм отчетности по практике;<br>- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета;<br>- качество защиты отчета по практике |
| Уровень 3 | интерпретировать знания о принципах и приемах координации предпринимательской деятельности | |
| **Уметь:** | | |
| Уровень 1 | организовывать производственные процессы в рамках отдельного производства;<br>составить программу действий по реализации плановых мероприятий в рамках отдельного производства | - соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики);<br>- оценка на обучающегося с места прохождения практики;<br>- правильность оформления форм отчетности по практике;<br>- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета;<br>- качество защиты отчета по практике |
| Уровень 2 | организовывать производственные процессы в рамках отдельного производства и структурного подразделения;<br>составить программу действий по реализации плановых мероприятий в рамках отдельного производства и структурного подразделения | |
| Уровень 3 | организовывать производственные процессы в рамках отдельного производства, структурного подразделения и предприятия в целом;<br>составить программу действий по реализации плановых мероприятий в рамках отдельного производства, структурного подразделения и предприятия в целом | |
| **Владеть:** | | |
| Уровень 1 | навыками координации производственной и предпринимательской деятельности в рамках отдельного производства | - соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики);<br>- оценка на обучающегося с места прохождения практики;<br>- правильность оформления форм отчетности по практике;<br>- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета;<br>- качество защиты отчета по практике |
| Уровень 2 | навыками координации производственной и предпринимательской деятельности в рамках отдельного производства и структурного подразделения | |
| Уровень 3 | навыками координации производственной и предпринимательской деятельности в рамках отдельного производства, структурного подразделения и предприятия в целом | |
| **ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур** | | |
| **Знать:** | | |
| Уровень 1 | иметь представление о знании перечне организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | - соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики);<br>- оценка на обучающегося с места прохождения практики;<br>- правильность оформления форм отчетности по практике;<br>- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета;<br>- качество защиты отчета по практике |
| Уровень 2 | знать перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | |
| Уровень 3 | интерпретировать знания о перечне организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | |
| **Уметь:** | | |
| Уровень 1 | оценивать соответствие отдельным требованиям содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | - соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики);<br>- оценка на обучающегося с места |

| | | |
|---|---|---|
| Уровень 2 | оценивать соответствие основным требованиям содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | прохождения практики;<br>- правильность оформления форм отчетности по практике;<br>- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета;<br>- качество защиты отчета по практике |
| Уровень 3 | оценивать в комплексе соответствие требованиям содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | |
| **Владеть:** | | |
| Уровень 1 | навыками оценки соответствия отдельным требованиям содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | - соблюдение организационных требовании (на основе характеристики обучающегося с места практики);<br>- оценка на обучающегося с места прохождения практики;<br>- правильность оформления форм отчетности по практике;<br>- качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета;<br>- качество защиты отчета по практике |
| Уровень 2 | навыками оценки соответствия основным требованиям содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | |
| Уровень 3 | навыками комплексной оценки соответствия требованиям содержания и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | |

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** | | |
| | | **неудовлетвори-тельно** | **удовлетворите-льно** | **хорошо** | **отлично** |
| 1 | Соблюдение орга-низационных 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 обучаю-щегося с места прохождения практики | Неудовлетвори-тельно | 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 | Требования выполнены со значительными замечаниями. Записи о работе в период практики, а также заключение по итогам практики | Требования выполнены в полном объеме. Записи о работе в период практики, а также заключение по итогам практики | Требования выполнены в полном объеме, записи о работе в период практики, а также заключение по |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | соответствуют фактическому материалу | изложены неполно и нелогично | изложены полно, соответствуют фактическому материалу; представлены выводы по работе | итогам практики изложены полно, логично, соответствуют фактическому материалу; выводы самостоятельные, носят конструктивный характер. |
| 4 | Качество выполнения индивиду-ального 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 незначительным и 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 неакадеми-ческий 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 примеры технологические инновации и внедрялись ли они на предприятии? (ПК-8, Умения, уровень 1-Низкий)
2. Назовите примеры продуктовых инноваций и внедрялись ли они на предприятии? (ПК-8, Умения, уровень 1-Базовый)
3. Что относится к организационным изменениям и характерны ли они для предприятия? (ПК-8, Умения, уровень 1-Продвинутый)
4. Какими документами оформляются решения в управлении операционной деятельностью при внедрении технологических инноваций? (ПК-8, Навыки, уровень 1-Низкий)
5. Какими документами оформляются решения в управлении операционной деятельностью при внедрении продуктовых инноваций? (ПК-8, Навыки, уровень 2-Базовый)

6. Какими документами оформляются решения в управлении операционной деятельностью при организационных изменениях? (ПК-8, Навыки, уровень 3-Продвинутый)
7. Назовите основные показатели бизнес-плана по созданию и развитию нового направления деятельности (ПК-18, Умения, уровень 1-Низкий)
8. Назовите основные показатели бизнес-плана по созданию и развитию нового продукта (ПК-18, Умения, уровень 1-Базовый)
9. Назовите основные показатели бизнес-плана по созданию и развитию организации (ПК-18, Умения, уровень 1-Продвинутый)
10. Как обосновать показатели размера в бизнес-плане по созданию и развитию нового направления деятельности? (ПК-18, Навыки, уровень 1-Низкий)
11. Как обосновать сумму выручки в бизнес-плане по созданию и развитию нового продукта? (ПК-18, Навыки, уровень 2-Базовый)
12. Как обосновать потребность в персонале в бизнес плане по созданию и развитию организации? (ПК-18, Навыки, уровень 3-Продвинутый)
13. Какие управленческие решения принимаются при организации производственных процессов в рамках отдельного производства? (ПК-19, Умения, уровень 1-Низкий)
14. Какие управленческие решения принимаются при организации производственных процессов в рамках структурного подразделения? (ПК-19, Умения, уровень 1-Базовый)
15. Какие управленческие решения принимаются при организации производственных процессов в рамках организации в целом? (ПК-19, Умения, уровень 1-Продвинутый)
16. Как координируется производственная и предпринимательская деятельность в рамках отдельного производства? (ПК-19, Знания, Навыки, уровень 1-Низкий)
17. Как координируется производственная и предпринимательская деятельность в рамках структурного подразделения? (ПК-19, Навыки, уровень 2-Базовый)
18. Как координируется производственная и предпринимательская деятельность в рамках организации в целом? (ПК-19, Навыки, уровень 3-Продвинутый)
19. Назовите учредительные документы организации (ПК-20, Умения, уровень 1-Низкий)
20. Приведите примеры распорядительных документов организации (ПК-20, Умения, уровень 1-Базовый)
21. Как организован документооборот в организации? (ПК-20, Знания, Умения, уровень 1-Продвинутый)
22. Приведите примеры и параметры документов, которые используются при организации производственных процессов в рамках структурного подразделения (ПК-20, Навыки, уровень 2-Базовый)
23. Назовите основные направления развития финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования (ПК-18, ПК-20, Навыки, уровень 2-Базовый)
24. Какие методы нормирования применяют в организации? (ПК-19, Знания, Умения, уровень 2-Базовый)
25. Какие формы и системы оплаты труда применяются в организации? (ПК-8, ПК-19, ПК-20, Знания, Навыки, уровень 1-низкий)
26. Какие формы бухгалтерской отчетности формируются в организации? (ПК-8, ПК-19, ПК-20, Знания, Навыки, уровень 2-Базовый)
27. Какие недостатки есть в структуре управления организации? (ПК-8, ПК-19, ПК-20, Умения, Навыки, уровень 2-Базовый)
28. Как организован документооборот в организации? (ПК-8, ПК-19, ПК-20, Знания, Навыки, уровень 2-Базовый)
29. Как проводится оценка ресурсного потенциала в организации? (ПК-18, Умения, Навыки, уровень 2-Базовый)
30. Как проводится инструктаж по технике безопасности в организации? (ПК-8, 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.