

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Милдан Магомед Шавкатович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.09.2023 13:22:04

Уникальный программный ключ:

2368c3509af97e0a417136b10b524a07c71a8656bb39f04404c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГРОЗНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д.МИЛЛИОНЩИКОВА»**

Кафедра «Менеджмент инноваций и бизнеса»

*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры  
«02» 09 2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой



И.И. Идилов

*(подпись)*

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ**

**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

**Направление подготовки**

38.03.02 Менеджмент

*код и наименование направления/ специальности подготовки)*

**Направленность (профиль)**

«Управление малым бизнесом»

*(наименование специализации / профиля подготовки)*

**Квалификация**

Бакалавр

*(специалист / бакалавр / магистр)*

Составитель (и) 

Н.З. Зелимханова

*(подпись)*

## **1. Цели практики**

Целью ознакомительной практики является подготовка обучающихся к осознанному и углубленному освоению учебных циклов основной образовательной программы бакалавриата.

## **2. Задачи практики**

Задачами ознакомительной практики являются:

- освоение приемов и методов восприятия, обобщения и анализа информации в области профессиональной деятельности;
- получение представления о наборе знаний и умений, необходимых обучающимся по основной образовательной программе бакалавриата;
- ознакомление с основами библиографии, библиотековедения и работой библиотечных информационных систем;
- получение навыков и умения научно-исследовательской работы.

## **3. Вид, тип, формы и способы проведения практики**

*Вид* практики: учебная.

*Тип* практики: ознакомительная.

*По способу* организации ознакомительная практика – стационарная и проводится на кафедре «Менеджмент инноваций и бизнеса» (в компьютерной аудитории).

*Форма* проведения ознакомительной практики дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре преподаватель.

Время проведения учебной практики: с 29 июня по 12 июля (ориентировочно).

## **4. Место практики в структуре ОП подготовки бакалавра**

Учебная практика относится к вариативной части второго блока (Б2), предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент, и базируется на знаниях, умениях и навыках полученных при изучении дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Информатика», «Основы предпринимательства».

Раздел ОП «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Продолжительность ознакомительной практики 2 недели (108 часов) – 3 зачетные единицы.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для последующей учебной работы, для дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин, а так же при выполнении научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

## 5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
<b>Универсальные</b>		
<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК.1.1. Выбирает источники информации, адекватные поставленным задачам</p> <p>УК.1.2. Демонстрирует умение осуществлять поиск информации, рассматривать различные точки зрения для решения поставленных задач</p> <p>УК-1.3. Использует знания основных законов математических и общепрофессиональных дисциплин, необходимых для решения типовых задач в профессиональной области</p>	<p>Знает правила презентации полученных результатов.</p> <p>Умеет использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте.</p> <p>Владеет навыками высокоорганизованной защиты отчета по учебной ознакомительной практик</p>
<b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы.</p> <p>УК-2.2. Имеет практический опыт применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает требования к оформлению отчета.</p> <p>Умеет изучать структуру и содержание отчета, предоставляемого по итогам прохождения практики.</p> <p>Владеет навыками предоставления по итогам прохождения практики отчета в оговоренный период.</p>
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	<p>УК.4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке</p> <p>УК.4.4. Создает на государственном языке</p>	<p><b>Знает</b> элементы межличностного общения.</p> <p>Умеет идентифицировать профессиональное общение.</p> <p>Владеет навыками особенностями профессионального общения,</p>

иностранном(ых) языке(ах)	Российской Федерации и иностран-ном(ых) языке(ах) грамотные и непротиворечивые письменные тексты рефератив-ного характера УК.4.6.Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик проведения деловых переговоров	логически верно, аргументировано и ясно выстраивая устную и письменную речь.
<b>УК-10</b> Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1.Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	Знает экономические основы поведения организаций. Умеет различать различные структуры рынков. Владеет навыками проведения анализа конкурентной среды отрасли
<b>Общепрофессиональные</b>		
<b>ОПК-1</b> Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 Знает основные понятия, категории и инструменты микроэкономики и макроэкономики ОПК-1.2 Владеет теоретическими знаниями (концептуальной и методологической базой) и практическими навыками анализа экономических явлений и процессов на микроуровне и макроуровне	Знает экономические основы и закономерности функционирования организации. Умеет охарактеризовать обеспеченность организации производственными ресурсами. Владеет навыками обсуждения и решения конкретных управленческих ситуаций с позиций знаний экономической, организационной и управленческой теории.
<b>ОПК-2</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Знает основы, на которых базируются информационные системы, создает представление о процессах, происходящих при функционировании информационных систем, владеет практическими навыками по эффективному применению современных программных средств	Знает концепцию, цели и задачи практики. Умеет разработать личный план работы для решения поставленных управленческих задач. Владеет навыками формулирования конкретных задач управления с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
<b>ОПК-5</b> Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства,	ОПК 5.1 Знает современные программные средства и информационные системы ОПК-5.2. Умеет использовать для решения аналитических и исследовательских задач, в том числе для проведения статистического анализа,	Знает основные методы, способы и средства получения, систематизации, хранения, переработки информации с целью межличностного информационного обмена. Умеет работать с компьютером как средством

включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	современные программные средства и информационные технологии	информационно межличностного общения способность. Владеет навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.
---	--	---

## 6 Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы, Продолжительность 2 недели, 108 часов.

Во время прохождения ознакомительной практики студенту необходимо проанализировать и охарактеризовать:

- понятие и виды хозяйственной деятельности;
- предмет, метод, принципы хозяйственного права;
- классификацию хозяйственных правоотношений;
- состав и структуру хозяйственного законодательства;
- порядок создания организаций различных правовых форм.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, правилами внутреннего распорядка в университете, включая инструктаж по технике безопасности, получение задания на учебную практику, ознакомительные лекции.	4 ч. Письменное подтверждение о получении задания по учебной практике
2.	Основной этап	Выполнение задания, сбор, обработка и систематизация специальной литературы, научной информации по теме задания, участие в проведении научных исследований.	80 ч. Консультации руководителя практики
3.	Аналитический этап	Анализ полученной информации, подготовка отчета о практике.	20 ч. Итоговая консультация руководителя практики.
4.	Отчетный этап	Сдача отчета о практике, устранение замечаний руководителя практики, получение со стороны руководителя практики допуска к защите отчета о практике.	4 ч. Заключение руководителя практики. Защита отчета с выставлением оценки «зачтено»

## **7. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике**

1. Изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов.

2. Сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических и статистических показателей в соответствии с выбранной темой исследования с использованием современных способов обработки информации.

## **8. Формы отчетности по практике**

В качестве основной **формы отчетности** устанавливается письменный **отчет**. Форма, примерное содержание письменного отчета определяется выпускающей кафедрой.

По окончании практики осуществляется **защита отчета по практике**, которая приравнивается как зачет по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Проверенный отчет по практике является для студента, проходящего практику самостоятельно, обязательным требованием для допуска к участию в аттестационном мероприятии (зачёте). При прохождении ознакомительной практики на базе ГГНТУ, условием получения зачёта является выполнение всех заданий, полученных от руководителя практики.

Обучающийся вместе с руководителем от кафедры регулярно обсуждает ход выполнения технических заданий, а также итоги индивидуальных заданий.

На защиту выносятся изложение содержания индивидуального задания.

Получение зачёта по практике для каждого студента носит обязательный характер.

### Требования к отчету по ознакомительной практике

Отчет составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, учебно-методического и научного материала, а также документации, нормативно-правовых документов собранных студентом во время ознакомительной практики.

Рекомендуемый перечень разделов отчета:

- титульный лист;
- индивидуальное задание студенту;
- содержание;
- введение;
- разделы по каждой позиции содержания (в соответствии со структурой содержания);
- заключение (в соответствии с целями и задачами);
- список используемых источников.

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми данными.

## **9. Оценочные средства (по итогам практики)**

Формы аттестации по итогам практики: составление и защита отчета, собеседование, зачет.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При проведении текущего контроля оценивается:

- устный доклад на защите отчета по практике;
- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Тип заданий: промежуточное собеседование по отдельным вопросам программы практики.

### **Вопросы для оценивания знаний:**

1. Дайте определение хозяйственной деятельности предприятия.
2. Какие виды хозяйственной деятельности вы знаете?
3. Назовите основные принципы хозяйственной деятельности.
4. Какова структура хозяйственного законодательства?
5. Какие организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов вы знаете?
6. Каков порядок создания организаций различных организационно-правовых форм?
7. Назовите основные нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность хозяйствующего субъекта любой организационно-правовой формы.

### **Вопросы для оценивания практических умений:**

1. Какие данные по теме исследования вы собрали во время прохождения учебной практики?
2. Какую учебную, методическую, правовую литературу вы изучили во время прохождения учебной практики?
3. Какие компьютерные программы вы использовали в процессе составления отчета по учебной практики?
4. Какие интернет сайты вы использовали в процессе поиска, сбора необходимого материала для составления отчета по учебной практике?
5. Какие информационно-справочные системы вы использовали для составления отчета по учебной практике?
6. Какую нормативно-правовую базу вы изучили во время прохождения учебной практики?

### **Вопросы для оценивания навыков:**

1. Перечислите основные требования информационной безопасности при работе в информационно-коммуникационной среде Интернет.

2. Продемонстрируйте поиск законодательных и нормативных актов по теме практике на компьютере.

3. Назовите основные требования к оформлению отчета по результатам исследований

#### **Индивидуальные задания для подготовки отчетов:**

1. Анализ деятельности предприятия (организации).
2. Анализ и совершенствование методов управления предприятием малого бизнеса.
3. Создание и обоснование оптимальной организационной структуры управления.
4. Совершенствование управления малым предприятием на основе разработки стратегии и тактики его развития.
5. Разработка предложений по совершенствованию системы стимулирования персонала малого предприятия.
6. Совершенствование технологии управления персоналом малого предприятия.
7. Совершенствование системы мотивации персонала в организации.
8. Управление конфликтными ситуациями на малом предприятии.
9. Разработка инвестиционной стратегии развития организации.
10. Разработка системы принятия управленческих решений в организации.
11. Управление сбытовой деятельностью малого предприятия.
12. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала предприятия (организации).
13. Общая характеристика деятельности предприятия (организации).
14. Организационная структура управления организации.
15. Основные функции, формы и методы управления деятельностью предприятия (организации).
16. Внутренний распорядок предприятия (организации).
17. Деятельность, структура Министерства экономического, территориального развития и торговли ЧР.
18. Организация и управление разработкой нового продукта в организации.
19. Совершенствование системы найма персонала на малом предприятии.
20. Управление товарооборотом торгового предприятия.
21. Анализ системы мотивации персонала.
22. Влияние организационной культуры на эффективность работы фирмы.
23. Анализ эффективности использования имущества малого предприятия.
24. Анализ финансовых результатов деятельности организации.
25. Оценка кадрового потенциала предприятия.
26. Анализ влияния внешней среды на конкурентоспособность предприятия.
27. Совершенствование системы управления маркетинговой деятельностью современного предприятия
28. Исследование организации маркетинговой деятельности современного предприятия.
29. Роль менеджера в деятельности коммерческой организации.
30. Анализ маркетинговой среды предприятия (организации)
31. Исследование мотивации в системе управления предприятием.
32. Влияние развития малого бизнеса на оценку качества и уровня жизни населения в регионе (на примере Чеченской Республики).
33. Совершенствование системы управления персоналом как фактор устойчивого экономического развития предприятия.
34. Контроллинг в управлении предприятием.
35. Совершенствование процесса управления малым предприятием.
36. Совершенствование системы управления персоналом в организации.
37. Разработка и совершенствование мероприятий по управлению конфликтами на предприятии



***Критерии оценивания отчета по практике:***

**Оценка «зачтено»** выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания материала и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. Отчет по практике полностью соответствует всем требованиям и нормам, определенным выпускающей кафедрой.

**Оценка «не зачтено»** выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания материала отчета, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий. Оформление отчета полностью не соответствует требованиям выпускающей кафедры.