

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев М.И.И. Шаварова

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.09.2023 13:22:05

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52d0c07971a86665a5823191a4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАР-
СТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д.МИЛЛИОНЩИКОВА»**

Кафедра «Менеджмент инноваций и бизнеса»

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



И.И. Идилов

(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

Преддипломная

(наименование практики)

Направление /специальность подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления/ специальности подготовки)

Специализация / профиль подготовки

«Управление малым бизнесом»

(наименование специализации / профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

(бакалавр/магистр)

Составитель (и)



И.И. Идилов

(подпись)

Грозный-2023

1. Программа преддипломной практики

1. Цель практики

Целью преддипломной практики является закрепление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности, а также формирование профессиональной компетентности, развитие деловых, организаторских и личностных качеств студентов для последующей эффективной работы в различных организациях и учреждениях, в том числе сбор данных по написанию выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности экономических и управленческих служб;

- приобретение опыта организационной, экономической и правовой работы на должностях экономических и управленческих служб организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- изучение передового опыта по избранной специальности;

- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание и опыт, полученные при прохождении преддипломной практики, должны позволить студенту подобрать теоретический и практический материал для выпускной квалификационной работы, тематика которой должна отражать актуальные проблемы.

3. Вид, тип, формы и способы проведения практики

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения учебной практики дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Базами практики являются ведущие отраслевые предприятия (организации), с которыми имеются договоры о приеме студентов Университета на практи-

ку. Кафедра заблаговременно информирует студентов о сроках прохождения и базах практики.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются на основании согласования с предприятием с учетом:

- учебного плана и годового календарного учебного графика студентов в соответствии с ФГОС 3+;
- организационного потенциала и производственных возможностей предприятия;
- теоретической подготовленности студентов.

Руководство практикой студентов обеспечивается взаимодействием руководителей от Университета и от предприятия.

Работа руководителей практики должна быть направлена на обеспечение условий для овладения студентами практическими навыками работы и профессиональными компетенциями.

Руководитель практики от Университета:

- периодически посещает базы практики;
- решает совместно с руководителем практики от предприятия все вопросы, касающиеся прохождения практики;
- контролирует выполнение студентами программы практики, для чего проводятся:
 - беседы с руководством баз практики;
 - изучение условий для развития профессиональных компетенций;
 - учет выхода студентов на практику;
 - консультирует студентов по вопросам выполнения программы практики, индивидуальных заданий, научных исследований, оформлению отчета и т. д.;
 - содействует студентам в выполнении задач практики;
 - изучает возможности использования студентов на рабочих местах и наличия вакансий для распределения выпускников;
 - проверяет отчеты по практике и организует их защиту на кафедре.

Руководитель практики от университета обязан:

До начала практики:

- изучить УМК по практике студентов Университета, ознакомиться с итогами практики за предыдущий учебный год;
- разработать индивидуальные задания по практике;
- провести инструктаж со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики в соответствии с требованиями УМК по практике, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики;
- ознакомить руководителей практики от предприятия (организации) с УМК по практике и методикой проведения практики, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики.

В период практики:

- осуществлять контроль выполнения студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, в написании отчетов.

В конце практики:

- проверить отчеты студентов по практике;
- организовать и провести защиту отчетов.

4. Место практики структуре ОП подготовки бакалавра

Преддипломная практика относится к разделу Б2 обязательной части. Трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы (108 ч.), проводится в течении 2 недель. Преддипломная практика опирается на блок дисциплин, освоенных студентами в процессе обучения, таких как: «Менеджмент», «Управление персоналом на малом предприятии», «Маркетинг», «Управление рисками», «Основы предпринимательства».

Освоение практического материала позволит подготовить обучающегося для успешной подготовки и написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

5.1. В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

ПК-1.1. Осуществляет сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений; оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений; оценивает эффективность каждого варианта решения

ПК-5.1. Анализирует состав, структуру и источники формирования имущества предприятия.

ПК-5.2. Осуществляет анализ финансового состояния экономического субъекта и формулирует обоснованные выводы по его результатам.

5.2. В результате прохождения данной практики обучающийся приобретает следующие практические навыки и умения:

- умение определять показатели организации основного производства;
- умение формировать план капитальных вложений;
- умение определять показатели экономической деятельности предприятия (организации);
- умение применять управленческие, экономические термины, законы и теории, анализировать и планировать финансово-экономические показатели;
- специальные навыки по изучению и участию в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- навыки применения методов и способов для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- навыки самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;

- навыки проведения конкретных исследований в рамках работ по темам ВКР;

- навыки применения на практике знаний, полученных во время теоретического обучения и прохождения преддипломной практики.

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы,

Продолжительность 2 недели, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике включающая самостоятельную работу студентов	Объем в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по технике Безопасности. Общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях), которые распространяются на студентов с момента зачисления их на рабочие места в качестве практикантов на период практики. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации. Составление плана прохождения практики.	6 ч.	Отметка о прохождении на рабочем месте инструктажа по ТБ Опрос План прохождения практики
2.	Производственный этап	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и теоретического материала. Ознакомление с подразделениями.	80 ч.	Опрос
3.	Аналитический этап	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике. Компьютерная обработка собранной информации.	18 ч.	Отчет о прохождении практики
4.	Отчетный этап	Защита отчета по практике	4 ч.	Диф. зачет

7. Формы отчетности по практике

По результатам преддипломной практики студент обязан предоставить письменный отчет. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность изложения материала, убедительность аргументации, выводы и предложения должны быть доказательными и обоснованными. По окончании практики студенты защищают отчет по преддипломной практике.

На защиту выносятся изложение содержания индивидуального задания. Получение диф. зачёта по практике для каждого студента носит обязательный характер.

8. Оценочные средства (по итогам практики)

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится в форме собеседования. Видом аттестации является дифференцированный зачет.

Обучающийся вместе с руководителем от кафедры регулярно обсуждает ход выполнения технических заданий, а также итоги практики и собранные материалы. Обучающийся пишет отчет по практике, который включает в себя согласно выданному заданию сведения об обследуемом объекте и выполненной исследовательской работе.

При сдаче дифференцированного зачета обучающемуся задаются вопросы, сформулированные так, чтобы, по возможности, проверить его знания, относящиеся к различным компетенциям, формируемым в результате прохождения производственной практики.

Примерные вопросы для проведения защиты отчета по преддипломной практике:

1. Раскройте цели, задачи, функции, организационную структуру предприятия на примере структурного подразделения (организации), в котором проходили преддипломную практику.

2. Проанализируйте нормативные акты, определяющие правовой статус и основные направления деятельности структурного подразделения (организации), в котором проходили преддипломную практику.

3. Изложите уставные и локальные документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения (организации), в котором проходили преддипломную практику.

4. Изложите должностные инструкции сотрудников структурного подразделения (организации), в котором проходили преддипломную практику.

5. Раскройте профессиональные обязанности, возложенные на студента в соответствии с индивидуальным планом прохождения преддипломной практики.

6. Раскройте методы и приемы экономического (финансового и управленческого) анализа, применяемые в деятельности структурного подразделения (организации).

7. Проанализируйте оценку среды регулирующего воздействия (правовой, социальной, политической) по направлению научного исследования.

8. Проведите анализ статистических, информационных, методических и иных материалов по теме ВКР.

9. Проанализируйте в рамках подготовки ВКР основные социально-экономические показатели развития предприятия.

Защита результатов практики проводится в виде устного выступления.

Критерии оценивания отчета по практике:

Оценка «отлично» 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 «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя. Отчет содержит информацию по разделам, обозначенным в программе практики, но оформление не соответствует требованиям выпускающей кафедры.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами практики, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. Оформление и подготовка отчета не соответствуют требованиям выпускающей кафедры.

Оценка «неудовлетворительно» 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.