

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев М.И.И. Шаварова

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.09.2022 13:34:10

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 2022г., 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-2022**

# 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 включая 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.