

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет управления и экономико-технологического образования
Кафедра менеджмента и экономики образования

*Приложение к программе
практики*


ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов
по практике «**Преддипломная практика**»

Направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Управление малым бизнесом»

очная форма обучения

Заведующий кафедрой

 / Сидорова Е.И.
« 30 » июли 2016 г.

Волгоград
2016

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на овладение следующими компетенциями:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);
- 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);
- готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания в области управления малым бизнесом для осуществления профессиональной деятельности (СК-1);
- готовностью учитывать специфику ведения предпринимательской деятельности в сфере малого бизнеса в процессе управления производством, трудовыми и финансовыми ресурсами (СК-2).

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ОК-1	Философия		Преддипломная практика
ОК-3	Институциональная экономика, Экономическая теория	История экономики, История экономических учений	Преддипломная практика
ОК-6	Концепции		Преддипломная

	современного естествознания, Психология		практика
ПК-2	Управление человеческими ресурсами	Антикризисное управление, Управление персоналом	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая), Преддипломная практика
ПК-3	Стратегический менеджмент		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая), Преддипломная практика
ПК-6	Бизнес-планирование, Управление предпринимательскими проектами	Инновационная деятельности на малом предприятии, Инновационное развитие бизнеса	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая), Преддипломная практика
ПК-8	Деловые коммуникации	Делопроизводство, Управление изменениями	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая), Преддипломная практика
ПК-17	Бизнес-планирование, Маркетинг, Основы предпринимательской деятельности	Организация коммерческой деятельности малого предприятия, Основы коммерческой работы	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая), Преддипломная практика
ПК-18	Бизнес-планирование	Организация коммерческой деятельности малого предприятия, Основы коммерческой работы,	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

		Основы управления малыми предприятиями сферы услуг	(организационно-управленческая), Преддипломная практика
ПК-19	Бизнес-планирование	Организация коммерческой деятельности малого предприятия, Основы коммерческой работы	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая), Преддипломная практика
ПК-20	Деловые коммуникации	Делопроизводство, Организация коммерческой деятельности малого предприятия	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая), Преддипломная практика
СК-1	Инвестиционный анализ, Методы принятия управленческих решений, Управление предпринимательскими проектами, Финансовый менеджмент	Государственное регулирование малого бизнеса, Инновационная деятельность на малом предприятии, Основы управления малыми предприятиями сферы услуг, Планирование деятельности малого предприятия, Правовые основы малого предпринимательства, Создание и организация малого предприятия, Экономика и финансы малого предприятия, Экономическая и информационная безопасность малого предпринимательства	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая), Преддипломная практика
СК-2	Основы предпринимательской деятельности, Управление предпринимательскими проектами	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности малого предприятия, Бухгалтерский учет, отчетность и налогообложение в малом бизнесе, Инновационная	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая), Преддипломная практика

		деятельности на малом предприятии, Организация коммерческой деятельности малого предприятия, Организация рекламной деятельности на малом предприятии, Организация связей с общественностью на малом предприятии, Основы управления малыми предприятиями сферы услуг, Планирование деятельности малого предприятия, Создание и организация малого предприятия, Экономика и финансы малого предприятия, Экономическая и информационная безопасность малого предпринимательства	
--	--	---	--

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе прохождения практики

№	Разделы практики	Формируемые компетенции	Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)
1	Подготовительный этап, включающий установочную конференцию	ОК-1, ОК-3, ОК-6, ПК-2-3, ПК-6, ПК-8, ПК-17-20, СК-1-2	знать: – ключевые характеристики рынка и современной бизнес-среды; уметь: – эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию; владеть: – проведения структурированного интервью с работниками компании;
2	Комплексное изучение деятельности малого	ОК-1, ОК-3, ОК-6, ПК-2-3,	знать: – основные формы внутренней

	предприятия	ПК-6, ПК-8, ПК-17-20, СК-1-2	отчетности организации; – основные модели и инструменты анализа внутренней и внешней среды организации, ее макро- и микроокружения; уметь: – осуществлять выбор методов стратегического анализа внутренней и внешней среды малого предприятия; владеть: – разработки предложений по повышению конкурентоспособности компании;
3	Сбор материалов, оформление и презентация отчета о преддипломной практике	ОК-1, ОК-3, ОК-6, ПК-2-3, ПК-6, ПК-8, ПК-17-20, СК-1-2	знать: – основные показатели конкурентоспособности и эффективности деятельности компании; – модели и инструменты формирования и выбора стратегических альтернатив; уметь: – сопоставлять и сравнивать эффективность применения на практике отдельных методов, моделей и инструментов; владеть: – поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике;

Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
ОК-1	Понимает специфику философии и её отличие от мифологии, религии и науки. Называет универсальные философские принципы, категории и законы, действующие во	Применяет содержание философских категорий и понятий к анализу явлений действительности, общественной и индивидуальной жизни человека. Компетентно обосновывает	Легко оперирует общенаучной терминологией, применяет законы научного мышления в написании учебных и научных работ различного уровня. Способен к рефлексии и самоконтролю, к чёткому обоснованию и защите своей мировоззренческой позиции. Владеет моральными нормами нравственного поведения в профессиональной

	<p>всех областях материального и духовного мира. Знает основные закономерности развития общества; понимает значение культуры в развитии человечества.</p>	<p>ценностные характеристики своей профессии, социально-нравственную природу конкретных форм труда. Умеет квалифицированно работать с социально-научными и гуманитарными текстами. Формирует и обосновывает личную позицию по отношению к проблемам культуры и общества.</p>	<p>деятельности, навыками эстетической оценки явлений окружающей действительности.</p>
ОК-3	<p>Знать основные категории микро- и макроэкономики (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство) законы функционирования рыночной экономики, показатели, характеризующие различные уровни социально-экономических систем и различных сферах деятельности.</p>	<p>Уметь провести анализ микро- и макроэкономических процессов, использовать экономические знания для понимания закономерностей социально-экономических явлений, самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в различных сферах деятельности.</p>	<p>Владеть методами анализа микро- и макроэкономических проблем в различных сферах деятельности, навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов.</p>
ОК-6	<p>Имеет теоретические представления о самообразовательной деятельности, эмоционально-волевых процессах</p>	<p>Имеет теоретические представления о самообразовательной деятельности, эмоционально-волевых процессах</p>	<p>Способен выбрать наиболее оптимальный способ профессионального и личностного саморазвития, научно обосновывает систему самообразования для достижения профессиональных</p>

	<p>человека, о способах профессионального самообразования, личностного саморазвития. Умеет осуществлять самонаблюдение в профессиональных ситуациях с целью постановки задач по самообразованию. Обладает опытом разработки программы самообразования.</p>	<p>человека, о способах профессионального самообразования, личностного саморазвития. Умеет осуществлять самонаблюдение в профессиональных ситуациях с целью постановки задач по самообразованию. Обладает опытом разработки программы самообразования, целью быть понятым по кругу жизненных и профессиональных вопросов.</p>	<p>и личностных целей. Владеет способностью модифицировать программы профессионального самообразования и личностного самосовершенствования в соответствии с различными контекстами (социальными, культурными, национальными), в которых протекают процессы обучения, воспитания и социализации. Владеет навыками решения практических педагогических задач самоорганизации и самообразования, используя психологические знания, полученные в ходе изучения психологии, профессиональных вопросов.</p>
ПК-2	<p>Уметь организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</p>	<p>Владеть современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>	<p>Используя полученные знания, навыки и опыт владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>
ПК-3	<p>Уметь анализировать конкурентные преимущества организации, формировать стратегические планы организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности.</p>	<p>Владеть методами принятия управленческих решений в организации, методикой формирования стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p>	<p>Владеть в совершенстве навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p>
ПК-6	<p>Уметь использовать теоретические</p>	<p>Владеть инструмента</p>	<p>Владеть специфическими методами управления</p>

	знания управления проектами на предприятии, разбираться в видах инноваций и спецификой организационных изменений.	принятия эффективных управленческих решений в организации и реализации проектов технологических и продуктовых инноваций, а так же в программах организационных изменений.	программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, применять разнообразные инструменты разработки и управления программой организационных изменений в условиях быстро изменяющейся внешней и внутренней среды предприятия.
ПК-8	Уметь использовать основные знания разновидностей инноваций и организационных изменений, и использовать навыки их документального оформления.	Владеть современными знаниями документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Практически применять навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
ПК-17	Знать методологию проведения исследований экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; знать методологию выявления рыночных возможностей и основ формирования бизнес-моделей.	Уметь проводить исследования экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; уметь выявлять рыночные возможности и формулировать основы бизнес-моделей.	Владеть навыками проведения исследований экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; владеть навыками выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей.
ПК-18	Знать основные понятия и этапы бизнес-планирования и развития новых организаций; условия и	Уметь разрабатывать бизнес-план организации (направлений деятельности, продуктов).	Владеть в совершенстве навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

	<p>принципы создания новых организаций (направлений деятельности, продуктов); знать основные разделы бизнес-плана организации (направлений деятельности, продуктов).</p>		
ПК-19	<p>Знать основные понятия в области координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p>	<p>Уметь координировать субъекты предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p>	<p>Владеть в совершенстве навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p>
ПК-20	<p>Знать основные виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>	<p>Уметь составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.</p>	<p>Владеть навыками составления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>
СК-1	<p>Демонстрирует знание теоретического материала в области менеджмента, учитывая специфику масштабов производства.</p>	<p>Способен применять теоретические знания для решения практических управленческих задач, используя нестандартные подходы и методики.</p>	<p>Способен применять глубокие специфические знания менеджмента в сфере малого предпринимательства, использовать современные инструменты, механизмы в управлении собственным бизнесом.</p>
СК-2	<p>Демонстрирует знания специфики малого предпринимательства в различных сферах деятельности, его отличие от крупного и среднего бизнеса.</p>	<p>Способен в полной мере пользоваться мерами государственной поддержки малого предпринимательства, вести рекламную и производственную деятельность с учетом специфики малого бизнеса.</p>	<p>Способен анализировать финансовую и бухгалтерскую отчетность малого предприятия, выбирать наиболее удобный для ведения предпринимательской деятельности специальный налоговый режим, эффективно оценивать инвестиционную привлекательность проектов и кредитных инструментов.</p>

**Оценочные средства и шкала оценивания
(схема рейтинговой оценки)**

№	Оценочное средство	Баллы	Оцениваемые компетенции	Семестр
1	Дневник прохождения практики (посещаемость)	20	ОК-1, ОК-3, ОК-6, ПК-2-3, ПК-6, ПК-8, ПК-17-20, СК-1-2	8
2	Производственная характеристика (руководителя практики на предприятии)	20	ОК-1, ОК-3, ОК-6, ПК-2-3, ПК-6, ПК-8, ПК-17-20, СК-1-2	8
3	Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала)	20	ОК-1, ОК-3, ОК-6, ПК-2-3, ПК-6, ПК-8, ПК-17-20, СК-1-2	8
4	Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии)	40	ОК-1, ОК-3, ОК-6, ПК-2-3, ПК-6, ПК-8, ПК-17-20, СК-1-2	8

Итоговая оценка по практике определяется преподавателем на основании суммы баллов, набранных студентом в процессе прохождения практики и в период промежуточной аттестации.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Данный раздел содержит 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. Описание каждого оценочного средства содержит методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень оценочных средств, материалы которых представлены в данном разделе:

1. Дневник прохождения практики (посещаемость)
2. Производственная характеристика (руководителя практики на предприятии)
3. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала)
4. Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по преддипломной практике

по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление малым бизнесом»

Формирование профессиональной компетенции студентов через применение полученных теоретических знаний в решении конкретных практических задач, сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики основывается на сочетании классических образовательных технологий с элементами проблемного обучения и дискуссии.

На защите применяются современные образовательные технологии. По возвращении в вуз студент докладывает руководителю об окончании практики и в установленные сроки представляет:

- 1) характеристика с места практики;
- 2) дневник прохождения практики (посещаемость);
- 3) отчет.

1. Дневник прохождения практики (посещаемость)

Оцениваемая компетенция:

ОК-1, ОК-3, ОК-6, ПК-2-3, ПК-6, ПК-8, ПК-17-20, СК-1,2.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (посещаемость)

Критерии оценивания дневника студента о прохождении практики

Критерии	Показатели	Баллы
Замечания отсутствуют	- замечания руководителя практики на предприятии (месте прохождения практики) отсутствуют; - нет пропусков; - полноценное описание видов деятельности в дни прохождения практики; - подписан руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)	20
Замечания отсутствуют, но есть пропуски, или есть некоторые замечания.	- замечания руководителя практики на предприятии (месте прохождения практики) отсутствуют, или есть несколько замечаний (не более пяти); - есть пропуски (не более 50% времени); - полноценное описание видов деятельности в дни прохождения практики; - подписан руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)	10-14

Замечания присутствуют	<ul style="list-style-type: none"> - есть замечания руководителя практики на предприятии (месте прохождения практики) (не более 60% видов деятельности); - есть пропуски (не более 70% времени); - полноценное описание видов деятельности в дни прохождения практики; - подписан руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ) 	3-7
Замечания присутствуют	<ul style="list-style-type: none"> - есть замечания руководителя практики на предприятии (месте прохождения практики) (более 60% видов деятельности); - есть пропуски (более 70% времени); - полноценное описание видов деятельности в дни прохождения практики; - подписан руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ) 	1-2
Замечания присутствуют	<ul style="list-style-type: none"> - есть замечания руководителя практики на предприятии (месте прохождения практики) (более 60% видов деятельности); - есть пропуски (более 70% времени); - полноценное описание видов деятельности в дни прохождения практики; - не подписан руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); отсутствует расшифровка подписи; отсутствует печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ) 	0

2. Характеристика руководителя практики на предприятии

Оцениваемая компетенция:

ОК-1, ОК-3, ОК-6, ПК-2-3, ПК-6, ПК-8, ПК-17-20, СК-1,2.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Критерии оценивания характеристики на студента, данной руководителем практики от предприятия

Критерии	Показатели	Баллы
Положительная, рекомендуемая оценка «отлично»	- положительная характеристика; - рекомендуемая оценка «отлично»; - подписана руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)	20
Положительная, рекомендуемая оценка «хорошо»	- положительная характеристика; - рекомендуемая оценка «хорошо»; - подписана руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)	10-14
Положительная, рекомендуемая оценка «удовлетворительно»	- положительная характеристика; - рекомендуемая оценка «удовлетворительно»; - подписана руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)	3-7
Отрицательный, рекомендуемая оценка «неудовлетворительно»	- отрицательная характеристика; - рекомендуемая оценка «неудовлетворительно»; - подписана руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); имеется расшифровка подписи; поставлена печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)	1-2
Отрицательный, рекомендуемая оценка «неудовлетворительно»	- не подписан руководителем практики от предприятия (места прохождения практики); отсутствует расшифровка подписи; отсутствует печать предприятия (печать не требуется в случае прохождения практики на базе ВГСПУ)	0

3. Отчет с практическим материалом (оформление, содержание, объем и содержание практического материала)

Оцениваемая компетенция:

ОК-1, ОК-3, ОК-6, ПК-2-3, ПК-6, ПК-8, ПК-17-20, СК-1,2.

Критерии оценивания доклада по материалам отчета по преддипломной практике

Критерии	Показатели	Баллы
-----------------	-------------------	--------------

Качество доклада	-производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; - рассказывается, но не объясняется суть работы; - зачитывается	0-4
Использование демонстрационного материала	- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	0-4
Качество ответов на вопросы	- отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы	0-4
Владение научным и специальным аппаратом	- показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом	0-4
Четкость выводов	- полностью характеризуют работу; - нечетки; - имеются, но не доказаны	0-4
ИТОГО в соответствии с рейтингом		20

Отчет – конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий по преддипломной практике. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления в процессе сбора практического материала с базы практики.

Критерии оценки качества выполнения отчета

До 20 баллов	<ul style="list-style-type: none"> – содержание отчета соответствует теме; – цель отчета реализована; – научные категории (термины) используются правильно; – информация четко систематизирована и структурирована; – информационные ресурсы отчета разнообразны и многочисленны; – актуальность темы и проблемы отчета представлена полностью; – присутствует рефлексия проделанной работы; – ссылки, цитаты оформлены правильно, текст написан грамотно.
До 15 баллов	<ul style="list-style-type: none"> – содержание отчета соответствует теме; – цель отчета реализована; – научные категории (термины) используются правильно; – информация четко систематизирована и структурирована; – информационные ресурсы отчета разнообразны и многочисленны; – актуальность темы и проблемы отчета представлена не

	<p>полностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> – рефлексия проделанной работы представлена не полностью; – ссылки, цитаты оформлены правильно, текст написан грамотно.
До 12 баллов	<ul style="list-style-type: none"> – содержание отчета соответствует теме; – цель отчета реализована не полностью; – научные категории (термины) используются правильно; – информация систематизирована и структурирована; – информационные ресурсы отчета разнообразны, но не многочисленны; – актуальность темы и проблемы отчета представлена не полностью; – отсутствует рефлексия проделанной работы; – ссылки, цитаты оформлены правильно, текст написан грамотно.
До 10 баллов	<ul style="list-style-type: none"> – содержание отчета соответствует теме; – цель отчета реализована не полностью; – научные категории (термины) используются не всегда корректно; – информация систематизирована и структурирована, но нечетко; – информационные ресурсы отчета не многочисленны и однообразны; – актуальность темы и проблемы отчета представлена не полностью; – отсутствует рефлексия проделанной работы; – ссылки, цитаты оформлены не совсем правильно, текст написан грамотно.
До 7 баллов	<ul style="list-style-type: none"> – содержание отчета не совсем соответствует теме; – цель отчета реализована не полностью; – научные категории (термины) используются не всегда корректно; – информация систематизирована и структурирована нечетко; – информационные ресурсы отчета немногочисленны; – актуальность темы и проблемы отчета не представлена; – отсутствует рефлексия проделанной работы; – ссылки, цитаты оформлены с ошибками, текст написан неграмотно.
От 0 до 6 баллов (невыполнение задания)	<ul style="list-style-type: none"> – содержание отчета не соответствует теме; – цель отчета не реализована; – научные категории (термины) используются некорректно; – информация не систематизирована и не структурирована; – информационные ресурсы отчета немногочисленны; – актуальность темы и проблемы отчета не представлена; – отсутствует рефлексия проделанной работы; – ссылки, цитаты оформлены неправильно, текст написан неграмотно.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ¹

Оцениваемый показатель	0	8	14	20
Содержание материала	Материал не	Материал лишь частично	Материал по теме в достаточном	Материал представлен строго по теме;

¹ Презентация может быть оценена как элемент отчета, общая сумма баллов за презентацию и отчет не может превышать 20 баллов

	отвечает теме.	отвечает теме исследования	объеме, но может быть нарушена последовательность.	разделен на блоки, расположенные в логической последовательности; блоки содержат оптимальный объем информации.
Дизайн	Не используются средства оформления.	Используются лишь стандартные средства оформления слайдов	В оформлении используются картинки по теме (1-2), эффекты анимации.	В оформлении слайдов используются различные средства: эффекты анимации, картинки по теме (более 2), другие объекты, улучшающие восприятие информации
Постановка целей и задач	Цели и задачи не обозначены.	Цель поставлена неграмотно, нечетко. Не наталкивает на результат.	Цели и задачи могут быть не разграничены, но отвечать теме исследования.	Цели и задачи четко разделены; отвечают теме исследования; помогают в достижении желаемого результата.

4. Защита отчета по результатам прохождения практики (выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии)

Оцениваемая компетенция:

ОК-1, ОК-3, ОК-6, ПК-2-3, ПК-6, ПК-8, ПК-17-20, СК-1,2.

Критерии оценки на зачете:

По результатам прохождения преддипломной практики и защиты отчета студенту выставляется дифференцированный зачет:

– оценка 91–100 баллов выставляется студенту, обнаружившему всестороннее осознанное систематическое знание учебно-программного материала и умение им самостоятельно пользоваться, проявляющему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, умеющему свободно выполнять практические задания, освоившему основные практические умения и навыки знакомому с основной и с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины, в их значении для приобретаемой профессии; имеет безупречный дневник, положительную характеристику от руководителя практики на предприятии; продемонстрировавший высокий уровень исполнения отчета по практике и успешно прошедший его защиту;

– оценка 76–90 баллов выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего предусмотренные программой задачи, усвоившему основную рекомендованную литературу, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учёбы и профессиональной деятельности; знания и умения студента в основном соответствуют требованиям, установленным выше, но при этом студент допускает отдельные неточности, которые он исправляет самостоятельно при указании преподавателя на данные неточности; имеет дневник с некоторыми замечаниями, положительную характеристику от руководителя практики на предприятии; продемонстрировавший хороший уровень исполнения отчета по практике и успешно прошедший его защиту;

– оценка 61–75 баллов выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшего обучения и

предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, обладающему необходимыми знаниями, но допускающему неточности при ответе или выполнении заданий; студент показывает осознанное усвоение большей части изученного содержания и исправляет допущенные ошибки после пояснений, данных преподавателем; имеет дневник с рядом замечаний, удовлетворительную характеристику от руководителя практики на предприятии; продемонстрировавший удовлетворительный уровень исполнения отчета по практике и прошедший его защиту;

– оценка 0–60 баллов выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; при этом студент обнаруживает незнание большей части изученного в семестре материала, не справляется с решением практических задач и не может ответить на дополнительные вопросы преподавателя; обладающий отрицательной характеристикой от руководителя практики на предприятии; продемонстрировавший неудовлетворительный уровень исполнения отчета по практике и не прошедший его защиту.

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет управления и экономико-технологического образования

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ Г. И. Сидунова
«_____» _____ 201__

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление
подготовки

(код и наименование)

Профиль

Научный руководитель

База практики

Срок прохождения
практики

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Срок представления
отчета

«_____» _____ 20__ г.

I. Цели прохождения преддипломной практики:

1. Обосновать объект и предмет практического исследования.
2. Изучить теоретическую и методологическую основу исследования.

II. План-график выполнения работ:

№	Этапы прохождения и наименование работ	Сроки выполнения
1.		
2.		
3.		

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет должен состоять из следующих основных элементов:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Характеристика на студента с места практики.
4. Дневник прохождения практики.

Общие требования к отчету по практике

Отчет по практике необходимо составить в точном соответствии с заданием по практике. При этом каждый пункт плана целесообразно оформлять в виде раздела отчета.

Титульный лист отчета по практике заполняется по строго определенным правилам, утвержденным факультетом.

В отчете не следует излагать теоретические положения из литературных источников по вопросам, подлежащим раскрытию согласно заданию. В отчете должны быть освещены темы практик на примере конкретного экономического субъекта.

Изложение текста и оформление отчета по практике, в общем случае, выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

При нарушении указанных требований отчет будет возвращен на доработку. Объем текстовой части отчета по преддипломной практике - не более 25 страниц. К текстовой части отчета прилагается документация экономического субъекта, которая была задействована при выполнении программы практики. Ссылка в тексте отчета на приложения обязательна.

Заключительным разделом отчета являются выводы и предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Студент сдает отчет и дневник методисту кафедры в течение семи дней после окончания практики для регистрации в «Журнале регистрации отчетов по практике».

Оформление текстовой части

Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата (210 x 297 мм) через полтора интервала и размера шрифта TimesNewRoman14 пунктов.

Страницы отчета по практике должны иметь следующие поля: левое -25мм, правое-10мм, верхнее-20мм, нижнее-20мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (10 мм).

Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

Обозначения единиц физических величин в тексте отчета следует приводить в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

В тексте отчета по практике числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Примеры.

- 1) провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.
- 2) отобрать 15 человек для анкетирования.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Оформление оглавления, заголовков

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке.

В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Заголовки должны точно и кратко отражать содержание разделов.

Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Иллюстрации используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки по тексту. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 1». Все иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком симметрично тексту (посередине страницы) «Рисунок 1 - Динамика экономических показателей ООО «СБП».

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок J1.3 **Построение таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют их в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. На все таблицы в тексте отчета должны быть приведены ссылки. При ссылке следует писать «...в соответствии с данными представленными в таблице 1».

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей слева без отступа.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Оформление перечислений

При оформлении перечислений используется ГОСТ 2.105-95

При оформлении перечислений следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример.

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

Оформление формул

Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

Формулы в отчете следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

Пример.

$$Q = M_{\sim M} = M - n$$

где Q- объем продукции;

M - сумма материальных затрат;

n - показатель материалоотдачи, т.е. выхода продукции на 1 руб. материальных затрат.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1)

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Оформление приложений

Приложения в отчете ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

Материал, дополняющий основной текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Приложения должны быть перечислены в оглавлении отчета с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё,З,И,О,Ч,Ь,Ы,Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Образец титульного листа к отчету

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет управления и экономико-технологического образования

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

по направлению: _____

профиль _____

Выполнил: студент

_____ ФИО

(подпись)

Группа – _____

Руководитель

практики _____

(подпись) (ФИО)

Научный руководитель магистранта

_____ ФИО

(подпись)

Образец характеристики студента с места практики

За время прохождения практики в название организации студент проявил себя дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению знаний, навыков и умений, необходимых в данной области управления.

Основной задачей его практической работы стало:

- 1.
- 2.
- 3.

В процессе прохождения преддипломной практики студент ко всем заданиям относился очень ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно.

Практическая работа заслуживает высокой оценки.

Подпись руководителя

практики _____ (подпись, ФИО, дата)

Образец титульного листа дневника практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет управления и экономико-технологического образования

**ДНЕВНИК
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

по направлению: _____

профиль _____

Выполнил: студент

_____ ФИО

(подпись)

Группа – _____

Научный руководитель _____

практики _____

(подпись)

(ФИО)

Волгоград, 20____

Содержание дневника практики

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

студента ___ курса, _____ группы

Направление, профиль _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

База практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ (должность, фамилия, инициалы)

Месяц и число	Содержание практики	Результат практики	Оценки, замечания и предложения по итогам практики

Студент _____ (подпись, дата)

Подпись руководителя практики _____ (подпись, дата)

Краткие методические рекомендации по ведению дневника по практике и подготовке отчета по практике

Учет практической работы, выполненной в ходе преддипломной практики, ведется каждым студентом в дневнике практики. Дневник практики заполняется по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы с анализами и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Дневник проверяется и подписывается руководителем практики.

По завершении каждого раздела (этапа) практики студент представляет соответствующие виды отчетности, содержание и характер которых должны соответствовать структуре программы практики и устанавливаются в дневнике практики.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный практикантом за время прохождения преддипломной практики. В отчете студенту необходимо представить анализ практики и выводы.

Итогом практики является защита, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество ведения дневника и составленного отчета.