



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
(тип практики)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации  
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр  
(наименование направленности (профиля))

Форма обучения Очная, заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2019

Фонд оценочных средств по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента.

Протокол заседания от « 18 » января 2019 г. № 6

Фонд оценочных средств по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков согласован со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

*Директор Воронцова Е.А. Дир*  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

*Директор Лыткина А.А. Дир*  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

*Директор Часовкина С.В. Дир*  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



Заведующий кафедрой



И.В. Кукова

Разработчики:

Доцент



Н.И. Кузьменко

Доцент

Н.А. Лунева

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК - 7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики и ГИА образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения							
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
Теория менеджмента			ОК-3 ПК - 7	ОК-3 ПК - 7				
Менеджмент организации: экономика и управление					ОК-6 ПК-7	ОК-6 ПК-7		
Экономика предприятия			ОК-3					
Финансовый менеджмент							ОК-3	
Стратегический менеджмент								ОК-3
Мировая экономика				ОК-3				
Бизнес-планирование		ОК-3 ПК - 7						
Институциональная экономика						ОК-3		
Международный бизнес						ОК-3		
Антикризисное управление					ОК-3			
Методы управления персоналом						ОК-3		
Региональная экономика	ОК-3							

Иностранный язык	ОК-4	ОК-4						
Математика	ОК-6	ОК-6						
Микроэкономика	ОК-6							
Макроэкономика		ОК-6						
Инновационные технологии в менеджменте							ОК-6	
Правоведение			ОПК-1					
Международный бизнес						ПК-7		
Управление проектами						ПК-7 ПК-11		
Информационные технологии в менеджменте				ОК-6 ПК-11	ОК-6 ПК-11			
Делопроизводство в кадровой службе							ОК-6 ПК-11	
Методы принятия управленческих решений				ОК-3 ПК-7				
Права человека					ОК-4 ОК-5			
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						ОПК-1 ПК-7 ПК-11		
Преддипломная практика								ОПК-1 ПК-7 ПК-11
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОПК-1 ПК-7 ПК-11
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОПК-1 ПК-7 ПК-11
Подготовка публичной защиты ВКР								ОК-3 ОК-6 ОПК-1

- для заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
Теория менеджмента		ОК - 3 ПК-7			
Менеджмент организации: экономика и управление			ОК-6 ПК-7		
Экономика предприятия		ОК-3			
Финансовый менеджмент				ОК-3	
Стратегический менеджмент					ОК-3
Мировая экономика			ОК-3		
Бизнес-планирование	ОК-3 ПК - 7				
Институциональная экономика			ОК-3		
Международный бизнес				ОК-3	
Антикризисное управление					ОК-3
Методы управления персоналом				ОК-3	

Региональная экономика	ОК-3				
Иностранный язык	ОК-4	ОК-4			
Математика	ОК-6				
Микроэкономика	ОК-6				
Макроэкономика	ОК-6				
Инновационные технологии в менеджменте			ОК-6		
Правоведение		ОПК-1			
Международный бизнес				ПК-7	
Управление проектами				ПК-7 ПК-11	
Информационные технологии в менеджменте		ОК-6 ПК-11	ОК-6 ПК-11		
Делопроизводство в кадровой службе					ОК-6 ПК-11
Методы принятия управленческих решений			ОК-3 ПК-7		
Права человека			ОК-4		
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				ОПК-1 ПК-7 ПК-11	ОПК-1 ПК-7 ПК-11
Преддипломная практика					ОПК-1 ПК-7 ПК-11
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					ОК-3 ОК-4 ОК - 6 ОПК-1 ПК-7 ПК-11
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					ОК-3 ОК-4 ОК - 6 ОПК-1 ПК-7 ПК-11
Подготовка публичной защиты ВКР					ОК-3 ОК-6 ОПК-1

Этап учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 4 семестру;
- для заочной формы обучения – 3 курсу.

## **2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания**

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ОК-3	Знать: основные экономические теории. Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией экономических знаний в различных сферах деятельности.

	Владеть: навыками анализа экономически значимых явлений и процессов, происходящие в обществе.
ОК-4	Знать: принципы и методы организации коммуникаций. Уметь: использовать русский и иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском и иностранных языках.
ОК-6	Знать: основы профессионального самосовершенствования. Уметь: организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства. Владеть: навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовке.
ОПК-1	Знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности. Уметь: ориентироваться в системе нормативных и правовых документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.
ПК - 7	Знать: принципы и методы функционального менеджмента. Уметь: разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей. Владеть: методическим инструментарием реализации управленческих решений.
ПК-11	Знать: методы программных средств обработки деловой информации. Уметь: анализировать коммуникативные средства во взаимодействии со службами информационных технологий. Владеть: интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов практики:

№ п/п	Наименование раздела практики	Компетенции (части компетенций)	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	Подготовительный этап	ОК-3	Знать: основные экономические теории.  Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией экономических знаний в различных сферах деятельности.  Владеть: навыками анализа экономически значимых явлений и процессов, происходящие в обществе.	Собеседование	«Зачтено», «Не зачтено»
2	Экспериментальный этап	ОК-4 ОК-6 ОПК-1 ПК - 7 ПК-11	Знать: - принципы и методы организации коммуникаций; - основы профессионального самосовершенствования; - нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; - принципы и методы	Собеседование  Индивидуальные задания	«Зачтено», «Не зачтено»

			<p>функционального менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы программных средств обработки деловой информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать русский и иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства;</li> <li>- ориентироваться в системе нормативных и правовых документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</li> <li>- разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей;</li> <li>- анализировать коммуникативные средства во взаимодействии со службами информационных технологий.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выражения своих мыслей и мнения, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском и иностранных языках;</li> <li>- навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки;</li> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;</li> <li>- методическим инструментарием реализации управленческих решений;</li> <li>- интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</li> </ul>		
3	Обработка и анализ полученной информации	ОК-4 ОК-6 ОПК-1 ПК - 7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы организации коммуникаций;</li> <li>- основы профессионального</li> </ul>	Индивидуальные задания	«Зачтено», «Не зачтено»

		ПК-11	<p>самосовершенствования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- принципы и методы функционального менеджмента;</li> <li>- методы программных средств обработки деловой информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать русский и иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства;</li> <li>- ориентироваться в системе нормативных и правовых документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</li> <li>- разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей;</li> <li>- анализировать коммуникативные средства во взаимодействии со службами информационных технологий.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выражения своих мыслей и мнения, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском и иностранных языках;</li> <li>- навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки;</li> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;</li> <li>- методическим инструментарием реализации управленческих решений;</li> <li>- интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать</li> </ul>		
--	--	-------	---	--	--

			корпоративные информационные системы.		
4	Итоговый этап. Подготовка отчета по практике	ОК-4 ОК-6 ОПК-1 ПК - 7 ПК-11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы организации коммуникаций;</li> <li>- основы профессионального самосовершенствования;</li> <li>- нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- принципы и методы функционального менеджмента;</li> <li>- методы программных средств обработки деловой информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать русский и иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства;</li> <li>- ориентироваться в системе нормативных и правовых документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</li> <li>- разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей;</li> <li>- анализировать коммуникативные средства во взаимодействии со службами информационных технологий.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выражения своих мыслей и мнения, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском и иностранных языках;</li> <li>- навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки;</li> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;</li> <li>- методическим</li> </ul>	Отчет по практике	«Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно»

		инструментарием реализации управленческих решений; - интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.		
ИТОГО	Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания	
	Зачет с оценкой	Защита отчета по практике	«Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно»	

### Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике

#### 1. Критерии оценивания собеседования:

- зачтено – отвечает на 80 % вопросов собеседования с учетом экономических знаний и требований охраны труда, основ техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, допуская незначительные ошибки;

- не зачтено – не дает ответы менее чем на 80 % вопросов собеседования с учетом экономических знаний и основ техники безопасности.

#### 2. Критерии оценивания индивидуального задания:

- зачтено – владеет и показывает основы профессионального совершенствования; выполняет индивидуальное задание

- не зачтено – не владеет, не показывает основы профессионального совершенствования; не выполняет индивидуальное задание.

#### 3. Критерии оценивания отчета по практике:

Вид оценки	Выполнение индивидуального задания по практике	Оформление отчетной документации
«Отлично»	Полностью и качественно	Четко в соответствии с требованиями
«Хорошо»	Недостаточно полно и качественно	В соответствии с требованиями, но с незначительными погрешностями
«Удовлетворительно»	Менее 50%, не использован фактический материал	Допущены существенные недостатки

«Неудовлетворительно»	Не выполнил заданий практики, не представил вовремя отчетную документацию
-----------------------	---

#### 4. Критерии оценивания защиты отчета по практике:

Вид оценки	Основные положения отчета и выводы	Ответы на вопросы
«Отлично»	Изложил грамотно, сделал собственные выводы	Аргументировано на все вопросы
«Хорошо»	Изложил в целом грамотно, но обнаружил незначительные пробелы в знаниях	Уверенно, но недостаточно точно
«Удовлетворительно»	Показал недостаточное понимание сути заданий	На многие вопросы не дал правильных ответов
«Неудовлетворительно»	Отсутствовал на зачете без уважительной причины	

### 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

#### 1. Примерный перечень вопросов собеседования:

1.1. Разрешается ли в период прохождения практики ремонтировать электроприборы самостоятельно.

1.2. Каковы общие правила поведения обучающихся в период практики.

1.3. Каковы методы и средства предупреждения несчастных случаев.

1.4. Каковы условия хранения легковоспламеняющихся, горючих жидкостей и других пожаровзрывоопасных материалов.

1.5. Каковы действия лица по окончании работы, ответственного за противопожарное состояние.

1.6. Какие действия в случае угрозы пожара (возгорания, задымленность).

1.7. Какие опасные и вредные факторы могут сопровождать работу обучающихся при прохождении практики.

2. Обучающимся необходимо усвоить следующие пункты экспериментального этапа, этапа обработки и анализа полученной информации, выполнить задание по данным этапам. Перечень вопросов:

#### 2. 1. Экспериментальный этап:

- 2.1.1. Дать общую характеристику деятельности предприятия.
- 2.1.2. Дать общую характеристику сферам деятельности предприятия.
- 2.1.3. Дать характеристику законодательному функционированию предприятия.
- 2.1.4. Ознакомится с общими функциональными особенностями предприятия.
- 2.1.5. Возможности использования русского и иностранного языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
- 2.2. Этап обработки и анализа полученной информации:
  - 2.2.1. Состав и анализ практических документов предприятия.
  - 2.2.2. Бухгалтерская документация и отчетность предприятия.
  - 2.2.3. Анализ организационной культуры предприятия с использованием русского и иностранного языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
  - 2.2.4. Технология производства.

### 3. Примерный перечень вопросов защиты отчета:

- 3.1. Каковы особенности функционирования предприятия (организации).
- 3.2. Оценить положения предприятия (организации) на рынке.
- 3.3. Какие можно порекомендовать основные направления развития предприятия (организации).
- 3.4. Охарактеризуйте миссию предприятия (организации). Насколько эффективно она реализуется.
- 3.5. Какие локальные нормативные документы имеет предприятия.
- 3.6. Кто ведет бухгалтерскую документацию на предприятии (организации).
- 3.7. Эффективность применения русского и иностранного языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия на предприятии.
- 3.8. Эффективна работа предприятия (организации).

## **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В период прохождения практики обучающийся обязан изучить систему управления и руководства организацией (объединением, фирмой), ее структуру, планирование работы, факторы внешнего воздействия, принципы оперативного руководства деятельностью организации.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание

характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой итоговой аттестации является зачет с оценкой.

При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики от профильной организации.

Работа оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка определяется с учетом трех составляющих:

1. прохождение практики;
2. содержание и оформление отчетной документации;
3. защита отчета по практике.

По каждому пункту программы практики следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем. Отчетным документом по всем видам практики для студентов очной и заочной форм обучения является отчет по практике. Отчет представляется групповому руководителю практики и служит основанием допуска к дифференцированному зачету.

При написании отчета о практике обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов о научно-исследовательской работе. Подготовка к защите предусматривает обобщение и знание материала программы практики.

Защита отчета по практике проводится на итоговой конференции.