

Могилев

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор Белорусско-  
Российского университета

  
Ю.В. Машин

22. 12 2023

Регистрационный № УД-220305/Б.э.Б.э./р

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
Производственная практика  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

**Направление подготовки** 27.03.05 ИННОВАТИКА

**Направленность (профиль)** Управление инновациями (по отраслям и сферам экономики)

**Квалификация** Бакалавр

|                       | Форма обучения |
|-----------------------|----------------|
|                       | Очная          |
| Курс                  | 3              |
| Семестр               | 6              |
| Трудоёмкость ЗЕ/часов | 6/216          |

Кафедра-разработчик программы: Экономика и управление  
Составитель: Л.И. Пушкина, О.И. Чумаченко.

Могилев, 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, утверждённым приказом № 870 от 31.07.2020, учебным планом рег. № 270305-2.1 от 28.04.2023.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой «Экономика и управление» 5 декабря 2023 г., протокол № 5.

Зав. кафедрой



Т.В. Романькова

Одобрена и рекомендована к утверждению Научно-методическим советом Белорусско-Российского университета 20 декабря 2023 г., протокол № 3.

Зам. председателя  
Научно-методического совета  
Белорусско-Российского университета



С.А. Сухоцкий

Рецензент: Н.А. Осипенко, к.э.н., доц., заведующая кафедрой «Экономика и управление» МГУ имени А.А. Кулешова.

Рабочая программа практики согласована:

Руководитель практики



В.А. Катков

Начальник учебно-методического  
отдела



О.Е. Печковская

## **1 Пояснительная записка**

### **1.1 Цель практики**

Целью практики является:

- знакомство студентов с работой предприятий и учреждений;
- закрепление теоретических знаний, полученных в вузе;
- выявление и развитие организаторских способностей студентов;
- сбор материалов для выполнения курсовых работ (проектов) по дисциплинам «Управление цепями поставок», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности в инновационной сфере», «Предпринимательство и бизнес-планирование».

### **1.2 Планируемые результаты прохождения практики**

- изучение различных аспектов деятельности предприятия, цеха, производственного участка и подразделения инфраструктуры предприятия, номенклатуры производимой продукции (работ, услуг), характеристик основных конкурентов;
- изучение организационной структуры управления, функций и задач структурных подразделений, форм и систем оплаты труда работников;
- ознакомление с документами, применяемыми на предприятии;
- ознакомление с организацией рационализаторской и патентно-лицензионной работы на предприятии;
- изучение работы транспортно-складского хозяйства;
- выработка навыков по оценке финансового положения предприятия;
- обобщение, закрепление и углубление знаний по специальным дисциплинам;
- сбор материалов, необходимых для выполнения курсовых работ (проектов).

### **1.3 Место практики в структуре подготовки студента**

Практика относится к Блоку 2 «Практика», Часть Блока 2, формируемая участниками образовательных отношений.

Базируется на закреплении знаний студентов, полученных в процессе обучения по дисциплинам экономического, математического и естественно-научного и профессионального циклов.

Знания, приобретенные в процессе практики, и собранные материалы необходимы для совершенствования полученных теоретических знаний и для выполнения курсовых работ (проектов) по дисциплинам: «Управление цепями поставок», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности в инновационной сфере», «Предпринимательство и бизнес-планирование».

В процессе прохождения практики студент приобретает навыки практической подготовки по управлению инновациями на предприятии (организации).

В результате прохождения практики у студента формируются следующие компетенции: ПК-1, необходимые для выполнения типовых задач тактического планирования на уровне структурного подразделения организации.

Практическая подготовка при проведении организационно-управленческой практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### **1.4 Тип практики**

Тип практики: организационно-управленческая практика по способу проведения может быть как стационарной (в г. Могилёве), так и выездной. Работа студентов может проходить в профильном(ых) подразделении(ях) предприятий и организаций с целью закрепления полученных теоретических знаний, изучению и сбору информации для выполнения курсовых работ (проектов).

### **1.5 Место проведения практики**

Местами проведения практики являются отделы экономической и технологической служб производственных профильных предприятий (организаций).

## 1.6 Форма проведения практики

Практика проводится дискретно по периодам проведения практик (путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

Форма контроля – дифференцированный зачет.

## 1.7 Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

При прохождении практики формируются следующие компетенции:

| Коды формируемых компетенций | Наименования формируемых компетенций   |
|------------------------------|--|
| ПК-1                         | способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования на уровне структурного подразделения организации |

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Содержание практики

| Этапы практики   | Виды выполняемых работ  | Формы контроля/документация   |
|------------------|---|---|
| Подготовительный | 1. Получение индивидуального задания по практике<br>2. Оформление документов в университете<br>3. Инструктаж по мерам безопасности  | Договор, приказ, дневник практики, протокол   |
| Основной         | 1. Оформление документов по месту проведения практики<br>2. Инструктаж по охране труда по месту проведения практики<br>3. Изучение функций отдела, участие в его работе<br>4. Сбор фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием для выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом следующего курса | Посещение предприятия руководителем практики от кафедры, документ о прохождении инструктажа по охране труда, дневник практики |
| Заключительный   | 1. Систематизация, обработка и анализ собранного материала<br>2. Составление отчета по практике<br>3. Оформление документов<br>4. Защита отчета по практике   | Отчет по практике в соответствии с заданием, дневник практики   |

Разбивка этапов прохождения практики с определением минимальных и максимальных баллов:

| Этапы практики   | Количество минимальных/максимальных баллов за этап |
|------------------|--|
| Подготовительный | 5/10   |
| Основной         | 26/50  |
| Заключительный   | 20/40  |

Промежуточная аттестация по практике представляет собой дифференцированный зачет.

Итоговая оценка определяется как сумма рейтинг-контроля прохождения практики (до 60 баллов), текущей аттестации (до 40 баллов) и соответствует:

| Оценка | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовлетворительно |
|--------|---------|--------|-------------------|---------------------|
| Баллы  | 87-100  | 65-86  | 51-64             | 0-50                |

### 3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике

Перед выполнением производственной практики студент должен тщательно изучить настоящую программу и познакомиться с литературой к курсовым работам (проектам) седьмого и восьмого семестров.

Перед началом практики студент проходит инструктаж по мерам безопасности на кафедре, а впоследствии на предприятии (организации), где он будет проходить производственную практику.

Выбор баз практики ведется выпускающей кафедрой и организационным отделом по договорам о практической подготовке обучающихся с предприятиями, учреждениями, фирмами с учетом программы практики. Закрепление студентов за базами практики оформляется приказом ректора на основании заключенных договоров.

Перед началом практики выпускающая кафедра проводит собрание студентов, на котором рассматриваются вопросы организации практики, ее содержание и формы отчетности, а также особенности прохождения практики. При необходимости студент может совместно с руководителем практики уточнить программу практики.

Во время пребывания на практике студент подчиняется правилам внутреннего распорядка, действующего на предприятии. Для непосредственного руководства практикой студентов предприятие выделяет наиболее квалифицированных работников. Повседневный контроль за работой студентов осуществляется руководителем от предприятия (организации), а общий контроль – отделом технического обучения предприятия и руководителем практики от университета.

Руководитель практики от предприятия (организации) в процессе практики способствует глубокому ознакомлению с материалами по теме индивидуального задания путем квалифицированных консультаций и оказывает содействие в сборе исходных материалов для выполнения индивидуального задания.

В качестве пособий может быть использована как учебная литература, которой пользовались студенты при обучении в университете, так и литература по специальным вопросам, а также технические и экономические журналы.

По окончании практики студент должен представить отчет руководителю практики от кафедры, подписанный руководителем практики от предприятия (организации).

Отчет составляется в соответствии с программой и должен охватывать все вопросы программы организационно-управленческой практики. Составление отчета студент должен начать с первых же дней практики.

Получаемые за каждый день сведения студент обрабатывает в тот же день, систематизируя их как элемент отчета.

Отчет представляется в виде пояснительной записки и должен содержать следующие разделы.

Введение

1 Описание структуры предприятия.

2 Структура и номенклатура выпускаемой продукции и ее характеристики.

3 Анализ конкурентов, рынков сбыта и оценка спроса на продукцию.

4 Индивидуальное задание.

4.1 Информация для курсовых работ по дисциплинам седьмого и восьмого семестров

Заключение.

Список литературы.

Приложения (основные сведения о финансово-экономическом положении предприятия, структуре управления предприятием и др.).

По результатам выполнения заданий и с учетом индивидуального задания студент должен в отчете по практике обязательно представить следующие документы и разработки: структурную схему управления предприятием; документы, характеризующие финансово-экономические результаты деятельности, документооборот по одному из структурных подразделений предприятия; собранную информацию к курсовым работам в соответствии с выбранной темой.

Материалы к выполнению будущих курсовых работ могут быть представлены следующим образом: описание задачи и исходных данных, необходимость решения задачи, возможные постановки задачи, ожидаемые результаты.

Отчет должен быть аккуратно оформлен. Объем отчета – 20–30 страниц рукописного или печатного текста. Текст отчета выполняется на листах бумаги формата А4 (210×297), соблюдая параметры страниц: слева – 20 мм; справа – 10 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

Нумерацию листов показывают в верхнем правом углу. Первой страницей отчета является титульный лист, второй – содержание отчета, далее следует основная часть отчета и список литературы, приложения.

Исходные материалы, необходимые для выполнения курсовых работ, могут быть представлены в виде приложений к отчету.

Отчеты принимает руководитель практики не позднее 3-х дней до защиты, проверяет и определяет дни защиты отчетов перед назначенной на кафедре комиссией.

### 3.2 Индивидуальные задания

За время практики студент изучает работу различных служб предприятий и организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе планово-экономического отдела (управления), отдела (управления) труда и заработной платы, отдела материально-технического обеспечения, информационно-вычислительного центра, бухгалтерии, технологической службы предприятия.

Индивидуальное задание студента может заключаться в сборе и изучении следующей информации для курсовых работ.

По выбранной к началу прохождения практики дисциплине из трёх «Управление цепями поставок» примерная тематика курсовых работ следующая:

1. Логистика как система управления товародвижением.
2. Логистика как наука об управлении материальными потоками.
3. Формирование логистической системы на предприятии.
4. Управление закупками в логистической системе.
5. Организация распределения продукции в логистической системе.
6. Развитие маркетинговой логистики на предприятии.
7. Логистический анализ жизненного цикла продукции.
8. Организация материальных потоков в производственно-сбытовой системе.
9. Управление материальными потоками в производстве.
10. Управление заказами в логистической системе.
11. Складское хозяйство как элемент логистической системы.
12. Организация процесса складской грузопереработки.
13. Товароупаковочное хозяйство как элемент логистической системы.
14. Транспорт как элемент логистической системы.
15. Организация перевозок грузов автомобильным транспортом.
16. Организация доставки грузов в логистической системе.
17. Экономика грузовых перевозок.
18. Логистическая система обеспечения сервисного обслуживания.
19. Управление запасами в логистической системе.
20. Планирование и оценка величины производственных запасов на предприятии.
21. Нормирование производственных запасов.
22. Определение и оптимизация издержек в логистической системе.
23. Политика цен в логистической системе.
24. Организация логистического управления.
25. Информационное обеспечение логистического процесса.

По выбранной теме следует собрать соответствующую информацию за два года из приведенного ниже перечня:

- отчетные данные о поставке продукции по номенклатуре в разрезе заключенных договоров;
- отчетные данные об отгрузке готовой продукции всеми видами транспорта;
- бухгалтерские данные о движении, реализации и остатках готовой продукции за отчетный период;
- итоги инвентаризации готовой продукции;
- данные о наличии на складе готовой продукции;
- инвентаризационные ведомости готовой продукции;
- данные о запасах готовой продукции и их соответствии нормативам;
- сведения об отгрузке продукции потребителям;
- сметы на содержание товаропроводящей и товаросопровождающей сетей, включая систему сервисных центров;
- сведения об остатках готовой продукции на складах предприятия;
- данные о недопоставке продукции в натуральном и стоимостном выражении за отчетный месяц с нарастающим итогом с начала квартала (года);
- отчет о выполнении плана поставок с учетом заключенных договоров;
- информация об организации складирования и хранения продукции;

- информация об организации сбыта, доставки, погрузки-разгрузки продукции предприятия;
- отчет о товарообороте и запасах товаров;
- состояние и динамика развития собственной товаропроводящей сети.

Предполагаемые темы курсовых работ по дисциплине «Предпринимательство и бизнес-планирование»:

1. Система планирования на предприятии.
2. Организация внутрифирменного планирования и структура плановых органов.
3. Средства и методы обоснования плановых решений.
4. Стратегическое планирование на предприятии.
5. Планирование инвестиционной и инновационной деятельности.
6. Бизнес-планирование инвестиционной и инновационной деятельности.
7. Планирование риска.
8. Тактическое планирование на предприятии.
9. Зарубежный опыт тактического планирования.
10. Планирование объема продаж.
11. Исследование конъюнктуры рынка.
12. Планирование ассортимента.
13. Планирование цены на продукцию.
14. Прогнозирование величины продаж.
15. Планирование производственной программы.
16. Планирование потребности в персонале.
17. Планирование производительности труда.
18. Планирование трудоемкости производственной программы.
19. Планирование фонда оплаты труда.
20. Определение потребности в материально-сырьевых ресурсах.
21. Планирование закупок материальных ресурсов.
22. Расчет плановых калькуляций себестоимости продукции.
23. Планирование сметы затрат на производство продукции.
24. Методика разработки финансового плана.
25. Расчет производственной мощности.
26. Бюджетное планирование на предприятии.

Предполагаемые темы курсовых проектов по дисциплине «Анализ финансово-хозяйственной деятельности в инновационной сфере»:

1. Анализ производства и реализации инновационной продукции на предприятии.
2. Анализ резервов увеличения производства и реализации инновационной продукции.
3. Анализ использования трудовых ресурсов и рабочего времени на предприятии.
4. Анализ трудовых ресурсов и производительности труда на предприятии.
5. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и использования рабочего времени.
6. Анализ трудоемкости инновационной продукции предприятия.
7. Анализ эффективности использования основных средств в инновационной сфере предприятия.
8. Анализ состояния и эффективности использования основных средств предприятия.
9. Анализ использования производственной мощности предприятия и технологического оборудования.
10. Анализ эффективности использования материальных ресурсов.
11. Анализ влияния эффективности использования материальных ресурсов и обеспеченности ими предприятия на выпуск инновационной продукции.
12. Анализ себестоимости инновационной продукции (работ, услуг).
13. Анализ затрат на производство и реализацию инновационной продукции.
14. Анализ выпуска продукции по ассортименту и ее влияние на результаты хозяйственной деятельности предприятия.
15. Анализ формирования, распределения и использования прибыли предприятия.
16. Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности предприятия.
17. Анализ эффективности и интенсивности использования капитала предприятия.
18. Анализ финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия.
19. Анализ состояния и эффективности использования оборотных средств.
20. Анализ внешнеэкономической деятельности и использования экспортного потенциала предприятия.
21. Анализ ассортиментной политики предприятия в контексте финансовых результатов деятельности

предприятия.

22. Анализ интенсивности и эффективности использования капитала промышленного предприятия.
23. Анализ инвестиционной деятельности предприятия.
24. Анализ состояния и оборачиваемости оборотных средств предприятия.

### 3.3 Основная литература

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы  | Гриф   | Количество экземпляров/<br>URL  |
|-------|---|--|---|
| 1     | <b>Герасимова, Е. Б.</b> Анализ деятельности экономических субъектов : учебник / Е. Б. Герасимова. – Москва : Инфра-М, 2020. – 318 с.         | Рек. Межрегиональным УМС профессионального образования | <a href="https://znanium.com/catalog/product/987505">https://znanium.com/catalog/product/987505</a> |
| 2     | <b>Басовский, Л. Е.</b> Прогнозирование и планирование в условиях рынка : учеб. пособие / Л. Е. Басовский. – Москва : Инфра-М, 2018. – 260 с. | Рек. в качестве учеб. пособия для студ. вузов          | 10  |

### 3.4 Дополнительная литература

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы  | Гриф   | Количество экземпляров  |
|-------|---|--|---|
| 1     | <b>Бабич, Т. Н.</b> Прогнозирование и планирование в условиях рынка: учебное пособие / Т. Н. Бабич, И. А. Козьева, Ю. В. Вертакова, Э. Н. Кузьбожев. – Москва : Инфра-М, 2018. – 336 с.       | Доп. УМО по образ. в обл. произв. менеджмента в кач. учеб. пособия для студентов вузов                               | <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=82111">https://znanium.com/catalog/document?id=82111</a>   |
| 2     | <b>Канке, А. А.</b> Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечкина И.П., - 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Форум, Инфра-М, 2024. – 288 с. | –  | <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=430990">https://znanium.ru/catalog/document?id=430990</a>   |
| 3     | <b>Янковская, В. В.</b> Планирование на предприятии: учебник / М. И. Бухалков. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Инфра-М, 2023. – 411 с.  | Рек. УМО вузов России по образ. в обл. эконом. в кач. учеб. для студентов вузов, обуч. по напр. 38.03.01 «Экономика» | <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=359348">https://znanium.com/catalog/document?id=359348</a> |

### 3.5 Нормативно-правовые акты информационных технологий используемых при проведении практики, включая перечень ПО и информационно справочных систем

Положение Белорусско-Российского университета П БРУ 2. 005–2021 о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования Российской Федерации. Утверждено и введено в действие Ученым Советом университета 26.03.2021 г., протокол № 9.

### 3.6 Перечень ресурсов сети Интернет

1. Сайт Некоммерческого партнерства «Инноватика» – <http://salonexpo.ru/>
2. Сайт Центра научно-технической информации – <http://www.uralweb.ru>
3. Сайт факультета инноватики СПбГПУ – <http://www.ii.spb.ru>
4. Сайт Уральского Федерального университета – <http://www.ustu.ru/study/high/bachelor-specialist/fti/innovation0/>
5. Сайт «Инновации и предпринимательство» – <http://www.innovbusiness.ru>
6. Сайт Инновационные проекты малого бизнеса. Портал информационной поддержки инновационных проектов – <http://projects.innovbusiness>
7. Сайт Инноватика. Электронный журнал – <http://innovatika.esrae.ru>
8. Сайт Наука и инновации – научный журнал – <http://www.innosfera.org>
9. Сайт Izobretatel.by. Международный научно-технический журнал – <http://izobretatel.by>

### 3.7 Методические указания



**Обязанности старшего группы обучающихся:**

Старший группы обучающихся назначается руководителем практики от кафедры и является непосредственным его помощником, а также замещает его в случае отсутствия на предприятии.

Во время прохождения практики старший группы обязан:

- работать с ответственным лицом от профильной организации и отделом подготовки кадров (отделом технического обучения, отделом кадров);
- обеспечить получение обучающимися пропусков в профильную организацию;
- знать места работы и участки, на которых находятся обучающиеся во время практики;
- предостерегать обучающихся группы от нарушений трудовой дисциплины;
- организовывать участие группы в мероприятиях, проводимых в профильной организации;
- своей дисциплиной и отношением к выполнению программы практики старший группы должен служить примером для всех обучающихся.

**Обязанности обучающегося направленного на практику:**

- участвовать в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, указания руководителя практики от кафедры (старшего группы) и ответственного лица от профильной организации;
- при необходимости пройти предварительный медицинский осмотр не позднее чем за неделю до начала практики;
- прибыть в кадровую службу профильной организации в указанные сроки кафедрой, имея при себе: документ, удостоверяющий личность, студенческий билет, направление на практику, дневник с заданием, при необходимости медицинскую справку о состоянии здоровья, содержащую информацию о годности к работе по данной должности служащего (профессии рабочего);
- ознакомиться с приказом, (распоряжением) по профильной организации, в котором должно быть указано: 1) фамилия, имя, отчество обучающегося; 2) структурное подразделение (цех, отдел, производство и т.д.), где обучающийся будет проходить практику; 3) условия прохождения практики (с предоставлением (без предоставления) оплачиваемого (неоплачиваемого) рабочего места; 4) (фамилия, имя, отчество, должность) ответственного лица, которое обеспечивает организацию реализации практики в форме практической подготовки со стороны профильной организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками профильной организации;
- участвовать в изучении рационализаторской и изобретательской работы;
- ежедневно вести дневник практики, фиксируя в соответствующих разделах, этапы выполнения индивидуального задания и требований программы практики;
- своевременно оформить и предоставить руководителю практики от кафедры отчетную документацию (дневник практики, отчет о выполнении программы практики и другие отчетные документы) по практике в установленные сроки;
- по окончании практики командировочное удостоверение, справку о том, что обучающийся не был(а) принят(а) на работу на период прохождения практики, проездные билеты, документы, подтверждающие проживание в общежитии профильной организации необходимо сдать в бухгалтерию в течение 7 дней после окончания преддипломной практики, а после летней – в течение сентября месяца нового учебного года.

Если место практики находится вне места расположения Университета, обучающийся за счет средств федерального бюджета Российской Федерации, обязан оформить командировку для получения суточных, в т.ч. за время нахождения в пути к месту практики и обратно.

Обучающемуся, работавшему на оплачиваемом рабочем месте (т.е. получавшему заработную плату) либо не представившему командировочное удостоверение с пометкой отдела кадровой службы профильной организации, суточные не выплачиваются, но сохраняется право на получение стипендии.

**Обязанности руководителя практики от кафедры:**

- обеспечивает обучающихся необходимыми бланками и дневниками, организывает их начальное заполнение (индивидуальное задание, календарный график прохождения практики);
- не позднее, чем за 5 дней до начала практики принимает участие в проведении курсовых собраний с обучающимися по организационно-методическим вопросам, объявляет обучающимся их обязанности, знакомит с целями, задачами, условиями прохождения практики согласно программы практики;
- проводит инструктаж выезжающих за пределы г. Могилева по заполнению и срокам оформления командировочных удостоверений;

- контролирует прибытие обучающихся к месту практики, издание приказов по профильной организации и обеспечение условий труда и быта, проведение инструктажа по охране труда и т.д.;
- оказывает обучающимся методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневников, отчетов, выполнении индивидуальных заданий, выполнении курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ;
- осуществляет контроль за выполнением обучающимися программы практики, индивидуальных заданий, заданий по курсовым проектам (работам) и выпускных квалификационных работ, проверяет ведение обучающимся дневника по практике и составление письменного отчета;
- проверяет и оценивает отчетную документацию обучающихся и принимает дифференцированный зачет (зачет) у обучающихся, а также участвует в проведении студенческой конференции по практике;
- по результатам прохождения преддипломной практики обучающихся принимает услуги для обеспечения расчетов с непосредственными руководителями практики от профильных организаций, путем подписания соответствующего акта и сдает его ответственному за практику на кафедре;
- обсуждает на заседании кафедры итоги практики и вносит предложения по ее совершенствованию;
- до 01 октября (ежегодно) сдает ответственному за практику на кафедре свой оформленный и подписанный заведующим кафедрой «Направление-отчет» по руководству практикой для передачи руководителю производственной практики Университета.

#### 4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Используемые оценочные средства по производственной практике представлены в таблице и хранятся на кафедре.

| № п/п | Вид оценочных средств           | Количество комплектов |
|-------|---------------------------------|-----------------------|
| 1     | Вопросы к зачету                | 1                     |
| 2     | Тематика индивидуальных заданий | 1                     |

#### 5 МЕТОДИКА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

##### 5.1 Уровни сформированности компетенций

|      |   |
|------|---|
| ПК-1 | способность руководить выполнением типовых задач тактического планирования на уровне структурного подразделения организации |
|------|---|

| № п/п  | Уровни сформированности компетенции | Содержательное описание уровня  | Результаты обучения   |
|--|-------------------------------------|---|---|
| <i>Компетенция ПК-1–способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования на уровне структурного подразделения организации</i> |                                     |   |   |
| <i>ИПК-1.1. Выполняет типовые задачи тактического планирования на уровне структурного подразделения организации</i>                              |                                     |   |   |
| 1  | Пороговый уровень                   | Знание и понимание основных путей и методов получения информации по использованию и формированию ресурсов предприятия для осуществления планирования хозяйственной деятельности   | Умение применять методы получения информации по использованию и формированию ресурсов предприятия для осуществления планирования хозяйственной деятельности                                       |
| 2  | Продвинутый уровень                 | Знание методов, систематизации, обобщения анализа информации по использованию и формированию ресурсов предприятия для осуществления планирования хозяйственной деятельности   | Умение анализировать, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов предприятия для осуществления планирования хозяйственной деятельности                      |
| 3  | Высокий уровень                     | Глубокое знание назначения и возможностей различных методов анализа, систематизации и обобщения информации по использованию и формированию ресурсов предприятия для осуществления планирования хозяйственной деятельности | Умение анализировать, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов предприятия для осуществления планирования хозяйственной деятельности, а также способность |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | выявления связанных с этим потенциальных проблем и формулирования выводов |
|--|--|--|---|

## 5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

| Результаты обучения  | Оценочные средства   |
|--|--|
| <i>Компетенция</i> ПК-1– способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования на уровне структурного подразделения организации                  |  |
| Умение использовать основные положения и методы экономических знаний при освоении дисциплины   | Вопросы к самостоятельной подготовке по выполнению индивидуальных заданий. |
| Умение использовать основные, положения и методы экономических знаний при решении типовых задач  | Вопросы к самостоятельной подготовке по выполнению индивидуальных заданий. |
| Умение использовать основные, положения и методы экономических знаний при решении типовых задач, осуществлять анализ полученных результатов и формулировать выводы | Вопросы к самостоятельной подготовке по выполнению индивидуальных заданий. |

## 5.3 Критерии оценки зачета

При проведении дифференцированного зачета во внимание принимается текущая работа студента в течение практики, которая может быть оценена в баллах. Для допуска к зачету студент должен набрать минимум 36 баллов, максимум 60 баллов. Соответственно интервал оценки полноты и качества ответов на вопросы составляет 15-40 баллов. Для конкретной оценки знаний студента следует руководствоваться следующими критериями:

– пороговый уровень: Студент владеет терминологией по изученным математическим, техническим и экономическим дисциплинам. Понимает назначение и возможности применяемых методов при решении задач второй производственной практики;

– продвинутый уровень: Студент хорошо владеет терминологией по изученным математическим, техническим и экономическим дисциплинам. Понимает назначение и возможности и умеет применять соответствующие методы при решении задач по второй производственной практики;

– высокий уровень: Студент глубоко владеет терминологией по изученным математическим, техническим и экономическим дисциплинам. Умеет грамотно и корректно применять соответствующие методы при решении задач второй производственной практики и формулировать выводы по полученным результатам.