

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.04.2021 09:34:03

Уникальный программный ключ:

5258223550ca09fab27726a1609b644b73d8986ab6255801f388f013a1751fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я. ГОРИНА**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Производственный менеджмент

Квалификация: бакалавр (программа прикладного бакалавриата)

Год начала подготовки - 2020

Майский, 2020

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена с учетом требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 года № 7.

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301;

- «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;

- «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета имени В. Я. Горина с изменениями и дополнениями», принятого на заседании ученого совета университета 01.03. 2018 г., протокол № 3;

- Основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Составитель: Худобина Г.И., к.э.н., доцент экономической теории и экономики АПК

Рассмотрена на заседании кафедры экономической теории и экономики

АПК «17» июня 2020 г., протокол № 13

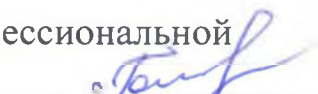
Зав. кафедрой  Китаев Ю.А.

Одобрена методической комиссией экономического факультета

«26» июня 2020 г., протокол № 10

Председатель методической комиссии

экономического факультета  Черных А.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Гончаренко О.В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Составной частью образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Производственный менеджмент» (квалификация выпускника «Бакалавр») является учебная практика (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

При прохождении практики обучающиеся изучают специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в области менеджмента, получают первичные практические навыки работы с информацией, умение систематизировать полученную информацию.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направлена на подготовку к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин. Практика обеспечивает получение обучающимся представления о роли менеджера, о государственных требованиях к содержанию по уровню профессиональной подготовленности по направлению. В рамках практики обучающиеся знакомятся с организацией учебного процесса, научно-исследовательской и воспитательной работой в ВУЗе, с основами библиографии и библиотечными информационными системами.

Целью прохождения практики является получения первичных профессиональных умений и навыков в области менеджмента, знакомство с образовательным процессом, подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Задачи практики:

- развитие у студентов системного экономического мышления;
- раскрытие прикладного характера, рассматриваемых в учебных заведениях базовых категорий;
- освоение работы по поиску разработанных источников информации;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- приобретение навыков коммуникативного общения и формирования профессионального суждения.

3. ВИД, ФОРМА, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма практики: 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 для очной формы обучения;

– по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики для заочной формы обучения;

Способы практики – стационарная, выездная

Время проведения практики – I-II семестры.

Место проведения практики – ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, профильные организации

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся должен освоить следующие компетенции:

п/п	Коды компетенций	Формулировка компетенции	В результате прохождения учебной практики студент должен		
			знать	уметь	Владеть
1.	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основы экономических знаний в различных сферах деятельности	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	навыками применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности
2.	ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками компании	работать в коллективе, воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	навыками толерантности
3.	ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	способы самоорганизации и самообразования	использовать способность к самоорганизации и самообразованию	навыками самоорганизации и самообразования

4.	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	методы анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	использовать навыки поиска, и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
5.	ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельности
6.	ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	составлять базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

7.	ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
----	-------	--	---	--	--

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в блок 2 «Практики» (Б2.В.01(У)) ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Знания и навыки, полученные в процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков будут использованы студентами при изучении последующих учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании курсовых работ, выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

По направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Производственный менеджмент» предусматривается практика по получению первичных профессиональных умений и навыков на первом курсе, продолжительностью 4 недели (6 зач. ед.), общее количество часов 216.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в I семестре:

Практика проводится на базе ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ. В соответствии с целью и задачами практики предусмотрено следующее содержание ознакомительной практики:

1. Ознакомление со структурой ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, организацией учебного процесса и воспитательной работы в Вузе.

2. Изучение государственных требований к содержанию по уровню профессиональной подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Производственный менеджмент».

3. Работа с библиотечными фондами и библиотечными информационными системами.

4. Знакомство с организацией самостоятельной работы обучающихся в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

5. Научно-исследовательская работа студентов (НИРС), которая предполагает знакомство с организацией научно-исследовательской работы обучающихся в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и проведение индивидуальной исследовательской работы.

После прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся представляет отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием.

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу	Трудоемкость, часы / %	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	4/3,7	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.
2.	Ознакомительный	Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д.	92/85,19	Индивидуальное задание
3.	Заключительный	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедре, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	12/11,11	Отчет по практике.

Индивидуальные задания для практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в I семестре:

1. Менеджер – моя профессия!
2. Учебно-научный инновационный центр «Агротехнопарк» ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
3. Система высшего образования в стране.
4. Высшее учебное заведение и его структура.
5. История Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина.
6. Нормативно-правовое регулирование ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
7. Выпускающая кафедра, ее роль в подготовке менеджера.
8. Учебный процесс и основы его организации.
9. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).
10. Правила организации учебного процесса в ВУЗе.

11. Структура и содержание учебного плана.
12. Виды формы учебного процесса.
13. Организация работы студентов в университете.
14. Требования к написанию курсовых и выпускных квалификационных работ.
15. Особенности обучения студентов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
16. Методика самостоятельной работы студентов.
17. Сочетание учебных занятий и самостоятельной работы студентов.
18. Виды самостоятельной работы студентов.
19. Методика подготовки к зачетам и экзаменам.
20. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии.
21. Права и обязанности студентов.
22. Основные экспозиции музея ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
23. Почему я выбрал профессию менеджера?
24. Роль менеджера предприятия в обеспечении его эффективности.
25. Основы профессиональной деятельности менеджера.

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков во II семестре:

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков ориентировано на овладение обучающимися правилами работы в современных справочно-поисковых системах, поиском нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, вопросы менеджмента; на овладение обучающимися правил составления документов, обладающих юридической силой, организационно-распорядительных, информационно-справочных, личных документов, кадровой документации, а так же на ознакомление с правилами документооборота в организации.

Содержание отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков включает:

- постановку задачи на основании индивидуального задания;
- изучение и использование современных методов сбора, анализа информации;
- анализ накопленного материала, использование современных методов обработки;
- формулирование выводов по итогам выполнения задания, оформление результатов работы;
- овладение умением научно-литературного изложения полученных результатов.

Общее руководство учебной практикой осуществляет заведующий выпускающей кафедрой. Руководителями является профессорско-преподавательский состав кафедры.

В общем виде содержание отчета по практике включает в себя следующее:

1. Конспектирование научных статей из научных журналов в заданном объеме (10 или более статей).

2. Проведение самостоятельного теоретико-эмпирического исследования по конкретной теме.

3. Подготовка и написание отчета по выбранной теме индивидуального задания.

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, часы / %	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	4/3,7	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.
2.	Аналитический	Сбор и обработка материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении индивидуального задания. Практические задания.	92/85,19	Индивидуальное задание
3.	Заключительный	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	12/11,11	Отчет по практике.

Индивидуальные задания для практики по получению первичных профессиональных умений и навыков во II семестре

1. Особенности менеджмента на аграрном предприятии.
2. Направления профессиональной деятельности менеджера предприятия.
3. Роль менеджера в структуре управления предприятием.
4. Права и обязанности менеджера – руководителя предприятия.
5. Состояние отрасли, в которой предполагают работать, в качестве менеджера.
6. История развития высшего образования в России.
7. Общая характеристика по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджер» профиль – «Производственный менеджмент».
8. Научно-исследовательская работа студента в университете.
9. Понятие о профессиональной компетенции, их виды и порядок формирования.
10. Содержание должностных инструкций менеджеров.
11. Профессиональный стандарт менеджера – перспективы создания.
12. Менеджер 21 века – особенности функционирования в современных условиях
13. Личностные характеристики менеджера предприятия.
14. Современное развитие менеджмента.
15. Виды современных предприятий.

16. Глобализация и менеджмент.
17. Менеджмент в России, перспективы развития.
18. Правовая база в менеджменте предприятий.
19. Менеджмент в открытых организациях.
20. Виды организаций.
21. Субъект и объект управления.
22. Структура менеджмента на аграрном предприятии.
23. Этика и особенности поведения менеджера.
24. Менеджмент как междисциплинарная наука.
25. Понятие карьеры и карьерного роста.

Обучающиеся факультета по заочному образованию и международной работе для индивидуального задания могут выбрать любую тему, представленную в программе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, относящуюся как для первого, так и для второго семестров.

8.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Общее методическое руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», в университете осуществляет выпускающая кафедра организации и управления.

Непосредственное руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры.

Основным методическим документом для студентов в период практики является Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

На практику по получению первичных профессиональных умений и навыков направляются в установленном порядке все обучающиеся данного направления независимо от формы обучения.

Перед началом практик по получению первичных профессиональных умений и навыков кафедра проводит организационное собрание обучающимися, направленными на практику. На собрании обсуждаются следующие вопросы:

- цель и задачи практики;
- содержание программы практики;
- права и обязанности студента-практиканта;
- время и место проведения практики;
- порядок проведения зачета по практике;
- проводится инструктаж по технике безопасности;

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдают действующие в университете правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 4);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

По окончании практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся представляет на кафедру отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием практики, который после проверки подлежит защите.

9. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма отчетности по учебной практике – отчет.

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся представляет руководителю практики оформленный соответствующим образом отчет. В отчете должны содержаться сведения о проделанной работе в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 3);
- индивидуальное задание (Приложение 4);
- содержание (Приложение 5);
- введение;
- основная часть (описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания);
- заключение;
- список использованных источников.
- приложения (при необходимости).

Требования к оформлению отчета

Отчет по практике оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем Приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Объем отчета не менее 15 страниц. Параметры страниц: верхнее поле - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см; межстрочный интервал - 1,5; количество строк на странице - не более 30 (размер шрифта - 14 пунктов; гарнитура - TimesNewRoman). Текст должен быть отформатирован по ширине

страницы, иметь отступы 1,25 см в начале каждого абзаца. Текст излагается на одной стороне листа.

Разделы нумеруются последовательно арабскими цифрами. Заголовки не подчеркивают. Переносы в заголовках не допускаются.

Страницы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставят, на последующих страницах номер проставляют в нижней части листа посередине.

Все таблицы в тексте должны быть пронумерованы и иметь заголовки (сверху), обозначения оформляются под таблицей. Все рисунки также должны быть пронумерованы, оси на графиках должны иметь обозначения, названия рисунков подписываются внизу, под рисунком. Нумерация таблиц и рисунков является сквозной для всего текст.

Кроме того, обучающийся готовит описание информационной базы данных для проведения исследования по теме работы.

Информационная база данных представляет собой перечень информационных источников и информационных ресурсов для выполнения научного исследования. В ней должны быть представлены источники получения информации (научной, методической, правовой, экспертно - аналитической и т.д.), а также формы и условия доступа к ней.

Должно быть соблюдено требование к степени новизны используемых источников информации (не старше 5 лет).

Если в качестве такого источника рассматриваются информационные ресурсы сети INTERNET, то обязательно указывается сайт, на котором размещена необходимая информация.

В случае обеспечения доступа к информационным базам данных и каталогам библиотек, научных обществ, отраслевых институтов, описывается организация получения доступа и предоставления информации.

Критерии оценивания

Результаты прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Руководитель практики оценивает итоги практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на основе представленного отчета, выполненного с учетом индивидуального задания. Защита отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит в форме свободного собеседования.

При аттестации итогов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, учитывается и оценивается следующее:

- письменный отчет о прохождении практики и его защита;
- уровень сформированности у студента компетенций.
- степень подготовки студента к самостоятельной работе и исследовательской деятельности;

По результатам защиты студентом отчета по практике выставляется оценка «зачтено» / «не зачтено», в которой отражается качество представлен-

ного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающегося.

Критерии оценки «зачтено» и «не зачтено»

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок - «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям:

- оформление отчета в соответствии с требованиями методических указаний, самостоятельность работы студента:

- логичность изложения материала в отчете по практике;
- полнота, актуальность и обработка фактических данных;
- полнота раскрытия индивидуального задания по теме;
- качество ответов на вопросы при защите отчета по практике;
- срок сдачи отчета по практике на проверку.

Зачет выставляется если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; освоены компетенции по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Незачет - задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала, компетенции не освоены.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Фонд оценочных средств включает в себя типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение 2).

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1. Основная литература

1. Гусаров, Ю. В. Теория менеджмента: учебник [учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Менеджмент» (квалификация (степень) – «бакалавр»)] / Ю. В. Гусаров, Л. Ф. Гусарова. - М.: Инфра-М, 2013. - 263 с. - (Высшее образование. Бакалавриат).

11.2. Дополнительная литература

1. Метелева, М. Г. Задания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Теория менеджмента» [Электронный ресурс] : методическое пособие для направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент". Квалификация (степень) выпускника - бакалавр / М. Г. Метелева: Белгородский ГАУ. - Белгород: Белгородский ГАУ, 2016 - http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=172713055880512217&Image_file_name=Only_in_E

[C%5CMetelevaM%2EG%2EZadaniya_samostovatelnoy_rabotvi_studentov%2Epdf&mf=52686&FT_REQUEST=Теория%20менеджмента&CODE=9999&PAGE=1](http://www.mba-journal.ru/)

11.3. Периодические издания

1. Менеджмент и бизнес-администрирование. Журнал. Режим доступа: <http://www.mba-journal.ru/>.
2. Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология. Научно-практический журнал. Режим доступа: <http://management.socionic.info/>.
3. Российский журнал менеджмента. Научный журнал. Режим доступа: <http://www.rjm.ru/>.
4. Управление персоналом. Деловой журнал. Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>.
5. Экономика и управление. Российский научный журнал. Режим доступа: <http://emj.spbume.ru/>.

11.4 Видеоматериалы

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

11.5 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. ЭБ Белгородского ГАУ – http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS&P21DBN=BOOKS&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=
5. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – Режим доступа: <http://znanium.com>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
7. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
8. СПС Консультант Плюс: Версия Проф - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

11.6 Перечень программного обеспечения и информационных технологий

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoftoffice 2010 standard, Антивирус KasperskyEndpointsecurity стандартный. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный

университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

1. Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №317**</p>	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 46 посадочных мест. <i>Рабочее место преподавателя:</i> стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. <i>Набор демонстрационного оборудования:</i> - мультимедийный проектор OptomaDLPTexasInstruments; - настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia; - 2 акустические колонки Defender. <i>Информационные стенды (плашиеты настенные):</i> - Источники привлечения персонала; - Численность и структура персонала; - Движение персонала; - Профессиограмма; - Понятие и виды деловой карьеры; - Элементы человеческого капитала; - Стратегия управления персоналом; - Принципы и задачи управления персоналом; - Понятие кадровой политики; - Факторы, влияющие формирование кадровой политики.</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**</p>	<p>Специализированная мебель: 3 стола, 2 полумягких стула, 3 тумбочки, 2 книжных шкафа, 1 шкаф платяной двухстворчатый, 1 сейф. Рабочее место лаборанта: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ BROTHER (принтер, сканер, ксерокс).</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ(читальные залы библиотеки)***</p>	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\IntelCeleron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV GraphicsController, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCoreIntelPentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acerV193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI</p>

2. Комплект лицензионного программного обеспечения

<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №317**</p>	<p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virusKasperskyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019</p>
---	--

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. -Anti-virusKaspersyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ(читальные залы библиотеки)***	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MSOfficeStd 2010 RUSOPLNLAcdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virusKaspersyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019 Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов . Программа экранного доступа NDVA

3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:

ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019

– ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

– ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019

– ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

– БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 - бессрочно..

– БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно.;

– Российская наукометрическая БД ScienceIndex на платформе elibrary.ru. Лицензионный договор №SIO-1279/2018-31806198874 от 13.03.2018 г. ООО

«Научная электронная библиотека". Срок действия – с 13.03.2018 г. до 13.03.2019 г.

Приложение 1

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ НА 20__ / 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Учебная практика

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

дисциплина (модуль)

38.03.02 Менеджмент

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела ПП)
ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела ПП)
УДАЛЕНО (с указанием раздела ПП)

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

Кафедра экономической теории и экономики АПК	Кафедра _____
от _____ № _____ Дата	от _____ № _____ дата

Методическая комиссия факультета _____

«__» _____ 20__ года, протокол № _____

Председатель методкомиссии _____ А.И.Черных

Декан факультета _____

Т.И.Наседкина

«__» _____ 20__ г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся

по учебной практике
практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Производственный менеджмент

Квалификация: бакалавр (программа прикладного бакалавриата)

Год начала подготовки - 2020

Майский, 2020

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование разделов (этапов) практики и (или) видов работ	Наименование оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Первый этап (пороговой уровень)	Знать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д.	Индивидуальное задание.	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть навыками применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя	Отчет по практике.	Зачет

				практики, защита отчета по практике		
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками компании	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: работать в коллективе, воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д.	Индивидуальное задание.	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками толерантности	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	Отчет по практике.	Зачет
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: способы самоорганизации и самообразования	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя,	Индивидуальное задание, запись в журнале по тех-	Зачет

				инструктаж по технике безопасности.	нике безопасности.	
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: использовать способность к самоорганизации и самообразованию	Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д.	Индивидуальное задание.	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками самоорганизации и самообразования	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	Отчет по практике.	Зачет
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых докумен-	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: методы анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.	Зачет

	тов в своей профессиональной деятельности	Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: использовать навыки поиска, и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Общее ознакомление с университетом, его структурными подразделениями, нормативно-законодательной базой, организацией учебного процесса, системой управления, основами профессиональной деятельности обучающихся по выбранному направлению подготовки. С организацией самостоятельной работы студентов, с самоконтролем и т.д.	Индивидуальное задание.	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	Отчет по практике.	Зачет
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Сбор и обработка материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем практики о	Индивидуальное задание.	Зачет

	инноваций или организационных изменений			выполнении индивидуального задания. Практические задания.		
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельности	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	Отчет по практике.	Зачет
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: составлять базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Сбор и обработка материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении индивидуального задания. Практические задания.	Индивидуальное задание.	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	Отчет по практике.	Зачет

			участников организационных проектов			
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя, инструктаж по технике безопасности.	Индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности.	Зачет
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	Сбор и обработка материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем практики о выполнении индивидуального задания. Практические задания.	Индивидуальное задание.	Зачет
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Систематизация материалов для составления отчета по практике. Оформление отчета о практике. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	Отчет по практике.	Зачет

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность Не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности – не сформирована	Частично владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Свободно владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
	Знать: основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Допускает грубые ошибки при изложении основ экономических знаний в различных сферах деятельности	Может изложить основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает содержание основ экономических знаний в различных сферах деятельности	Аргументировано излагает основы экономических знаний в различных сферах деятельности
	Уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Не умеет применять на практике основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Частично умеет применять на практике основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Способен применять на практике основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Способен самостоятельно применять на практике основы экономических знаний в различных сферах деятельности
	Владеть навыками применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Не владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Частично владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Свободно владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	Частично владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	Владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая	Свободно владеет способностью работать в коллективе, толерантно

	этнические, конфессиональные и культурные различия	этнические, конфессиональные и культурные различия – не сформирована	конфессиональные и культурные различия	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками компании	Допускает грубые ошибки в описании социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий между сотрудниками компании	Может изложить социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками компании	Знает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками компании	Аргументировано излагает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками компании
	Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Не умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Частично умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Способен самостоятельно работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Владеть: навыками толерантности	Не владеет навыками толерантности	Частично владеет навыками толерантности	Владеет навыками толерантности	Свободно владеет навыками толерантности
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Способность к самоорганизации и самообразованию – не сформирована	Частично владеет способностью к самоорганизации и самообразованию	Владеет способностью к самоорганизации и самообразованию	Свободно владеет способностью к самоорганизации и самообразованию
	Знать: способы самоорганизации и самообразования	Допускает грубые ошибки в использовании способов самоорганизации и самообразования	Может использовать способы самоорганизации и самообразования	Знает способы самоорганизации и самообразования	Аргументировано излагает способы самоорганизации и самообразования
	Уметь: использовать способность к	Не умеет использовать способность к	Частично использовать способность к	Способен использовать способность к	Способен самостоятельно

	самоорганизации и самообразованию	самоорганизации и самообразованию	самоорганизации и самообразованию	самоорганизации и самообразованию	использовать способность к самоорганизации и самообразованию
	Владеть: навыками самообразования	Не владеет навыками самообразования	Частично владеет навыками самоорганизации и самообразования	Владеет навыками самоорганизации и самообразования	Свободно владеет навыками самоорганизации и самообразования
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности – не сформирована	Частично владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Свободно владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
	Знать: методы анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Допускает грубые ошибки в применении методов анализа и использовании нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Может применять методы анализа и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.	Знает методы анализа и использует нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.	Аргументировано применяет методы анализа и использует нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.
	Уметь: использовать навыки поиска, и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Не умеет использовать навыки поиска, и не использует нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Частично умеет использовать навыки поиска, и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Способен применять навыки поиска, и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Способен самостоятельно применять навыки поиска, и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

	Владеть: навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Не владеетнавыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Частично владеетнавыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Владеетнавыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Свободно владеетнавыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	способность владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций не сформирована	частично владеет способностью навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Владеетнавыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Свободно владеет владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
	Знать: документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Допускает грубые ошибки в документальном оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Может изложить особенности документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Знает основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Аргументировано излагает основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
	Уметь: документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Не умеет документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Частично умеет документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Способен самостоятельно документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
	Владеть: при внедрении	Не владеет навыками	Частично владеет навыками	Владеет навыками	Свободно владеет

	технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельности	документального оформления решений в управлении операционной деятельности	документального оформления решений в управлении операционной деятельности	документального оформления решений в управлении операционной деятельности	навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельности
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	способность анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов - не сформирована	частично владеет способностью анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	владеет способностью анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	свободно владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
	Знать: методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Допускает грубые ошибки в методах анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Может изложить основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Знает основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Аргументировано излагает основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
	Уметь: составлять базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Не умеет составлять базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Частично умеет составлять базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Способен применять умения составлять базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения	Способен самостоятельно составлять базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения

		зационных проектов		участников организационных проектов	участников организационных проектов
	Владеть: владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	не владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	частично владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	свободно владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	способность подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур не сформирована	частично владеет способностью подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	свободно владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
	Знать: особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Допускает грубые ошибки в знании особенностей подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Может изложить основы знаний в подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знает особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Аргументировано излагает особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
	Уметь: составлять организационные и распорядительные документы, необходимые	Не умеет составлять организационные и распорядительные документы, необходимые	Частично умеет составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых	Способен составлять организационные и распорядительные документы, необходимые	Способен самостоятельно составлять организационные и распорядительные докумен-

	для создания новых предпринимательских структур	для создания новых предпринимательских структур	предпринимательских структур	для создания новых предпринимательских структур	ты, необходимые для создания новых предпринимательских структур
	Владеть: владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Не владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Частично владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Свободно владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Первый этап (пороговой уровень)

ЗНАТЬ (помнить и понимать): студент помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

Индивидуальные задания для практики

по получению первичных профессиональных умений и навыков

1. Менеджер – моя профессия!
2. Учебно-научный инновационный центр «Агротехнопарк» ФГОУ ВО Белгородский ГАУ.
3. Система высшего образования в стране.
4. Высшее учебное заведение и его структура.
5. История Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина.
6. Нормативно-правовое регулирование ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
7. Выпускающая кафедра, ее роль в подготовке менеджера.
8. Учебный процесс и основы его организации.
9. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).
10. Правила организации учебного процесса в ВУЗе.
11. Структура и содержание учебного плана.
12. Виды и формы учебного процесса.
13. Организация работы студентов в университете.
14. Требования к написанию курсовых и выпускных квалификационных работ.
15. Особенности обучения студентов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
16. Методика самостоятельной работы студентов.
17. Сочетание учебных занятий и самостоятельной работы студентов.
18. Виды самостоятельной работы студентов.
19. Методика подготовки к зачетам и экзаменам.
20. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии.
21. Права и обязанности студентов.
22. Основные экспозиции музея ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.
23. Почему я выбрал профессию менеджера?
24. Роль менеджера предприятия в обеспечении его эффективности.
25. Основы профессиональной деятельности менеджера.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Критерии оценивания индивидуального задания

Для этапа «Знать»:

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение сформировано полностью – 86- 100% от максимального количества баллов;

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение сформировано достаточно полно –68-85% от максимального количества баллов;

- индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение сформировано на минимально допустимом уровне –51-67% от максимального количества баллов;

- индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично. Требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение не сформировано – 0 % от максимального количества баллов.

Второй этап (продвинутый уровень)

УМЕТЬ (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной

Индивидуальные задания для практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

1. Особенности менеджмента на аграрном предприятии.
2. Направления профессиональной деятельности менеджера предприятия.
3. Роль менеджера в структуре управления предприятием.
4. Права и обязанности менеджера – руководителя предприятия.
5. Состояние отрасли, в которой я предполагаю работать, в качестве менеджера.
6. История развития высшего образования в России.
7. Общая характеристика понаправлению подготовки 38.03.02 «Менеджер» профиль –«Производственный менеджмент».
8. Научно-исследовательская работа студента в университете.
9. Понятие о профессиональной компетенции, их виды и порядок формирования.
10. Содержание должностных инструкций менеджеров.
11. Профессиональный стандарт менеджера – перспективы создания.

12. Менеджер 21 века – особенности функционирования в современных условиях
13. Личностные характеристики менеджера предприятия.
14. Современное развитие менеджмента.
15. Виды современных предприятий.
16. Глобализация и менеджмент.
17. Менеджмент в России, перспективы развития.
18. Правовая база в менеджменте предприятий.
19. Менеджмент в открытых организациях.
20. Виды организаций.
21. Субъект и объект управления.
22. Структура менеджмента на аграрном предприятии.
23. Этика и особенности поведения менеджера.
24. Менеджмент как междисциплинарная наука.
25. Понятие карьеры и карьерного роста.

Перечень индивидуальных практических заданий

Задание 1. Разработать бланк документа, установить поля, интервал строк (подготовить справку с места учебы о том, что Вы являетесь студентом названного вуза; подготовить справку с места работы, указать занимаемую должность, с какого времени работает на предприятии и какова месячная заработная плата работника).

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 2. Составить любой документ, чтобы он обладал юридической силой. В документе указать обязательные реквизиты.

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

Задание 3. Разработать и оформить на выбор два документа из группы организационных документов. Обратить внимание на оформление титульного листа и оформления необходимых реквизитов.

Задание 4. Разработать и оформить приказ о приеме на работу сотрудника. Разработать и оформить приказ о переводе работника на другую работу в той же организации.

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 5. Разработать и оформить информационно-справочные документы (телефонограмму, акт, протокол, служебную записку и другие документы по выбору студента).

При оформлении информационно-справочных документов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

Задание 6. Дать определение документооборота предприятия. Сделать анализ организации документооборота (на примере конкретного предприятия Белгородской области). Представить информацию о подразделении, которое

выполняет функции по делопроизводству; его численный состав; образование, стаж работы сотрудников, выполняемые ими функции.

Задание 7. Сделать анализ кадровой работы (обязательно указать наименование структурного подразделения, осуществляющего кадровое делопроизводство, численный состав подразделения, наименование должностей, образование, стаж работы и выполняемые функции).

Задание 8. На основании проведенного анализа работы службы персонала (кадровой службы) разработать Положение о службе персонала, включив основные разделы данного документа.

При оформлении данного документа обратить внимание на оформление титульного листа документа, обязательно оформить реквизит «Гриф утверждения» и другие обязательные реквизиты.

Задание 9. На основании проведенного анализа работы кадровых служб конкретных предприятий Белгородской области разработать (по выбору студента) должностную инструкцию одного из сотрудников службы. При оформлении должностной инструкции включить обязательные четыре раздела (общие положения; обязанности; права; ответственность).

Задание 10. Разработать последовательность оформления документов при приеме на работу. Указать особенности оформления основных и дополнительных документов. В каких случаях оформляется автобиография и другие дополнительные документы? Последовательность оформления документов показать схематически.

Задание 11. Разработать и оформить бланк трудового договора. В документе указать обязательные реквизиты и правильно их оформить.

Задание 12. Трудовая дисциплина. Рассмотреть правила внутреннего трудового распорядка конкретного предприятия, выделить виды поощрений и взысканий, применяемых на предприятии.

Задание 13. Разработать и оформить документы при поощрении работника (разработать представление).

Задание 14. Разработать и оформить документы при взысканиях работника (разработать объяснительную и докладную записки, составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания).

Задание 15. Подготовить документооборот по оформлению отпусков (разработать и оформить график отпусков, заявление о предоставлении отпуска (учебного, по уходу за ребенком и др.).

Задание 16. Документооборот по оформлению служебных командировок. На основании предоставленных копий бланков оформить документы для командировки.

Задание 17. Заполнить бланк личной карточки работника. Обратить внимание на оформление реквизитов по каждому пункту карточки.

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

Задание 18. Предоставить информацию о ведении, учете и хранению трудовых книжек. Выявить положительные и отрицательные стороны в ведении, учете и хранении трудовых книжек на предприятии.

Задание 19. Разработать номенклатуру дел, с указанием сроков хранения документов. Разработанную и оформленную номенклатуру предоставить на проверку преподавателю.

Критерии оценивания каждого индивидуального задания

Для этапа «Уметь»:

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение сформировано полностью – 86- 100% от максимального количества баллов;

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение сформировано достаточно полно – 68- 85% от максимального количества баллов;

- индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение сформировано на минимально допустимом уровне – 51-67% от максимального количества баллов;

- индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично. Требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение не сформировано – 0 % от максимального количества баллов.

Третий этап (высокий уровень)

ВЛАДЕТЬ наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

Отчет по практике

Перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

1. История развития высшего образования в России.
2. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).
3. Правила организации учебного процесса в ВУЗе.
4. Структура и содержание учебного плана.
5. Виды и формы учебного процесса.
6. Организация работы студентов в университете.
7. Какие существуют уровни профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом.

8. Каково место высшей школы РФ в системе профессиональной подготовки управленческих кадров.

9. Назвать способы повышения квалификации специалистов по управлению персоналом.

10. Какова структура управления в Белгородском ГАУ.

11. Описать систему обучения в Белгородском ГАУ.

12. Перечислить преимущества системы электронной поддержки курсов.

13. Назовите содержание должностных инструкций менеджеров.

14. Перечислить личностные характеристики менеджера предприятия.

15. Какие существуют виды самостоятельной работы студентов.

16. Описать методику написания реферата.

17. Какова методика написания курсовой работы.

18. Требования к уровню подготовки выпускника.

19. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии.

20. Направление подготовки «Менеджмент» и его практическая значимость.

21. Каковы особенности менеджмента на аграрном предприятии.

22. Назовите виды современных предприятий.

23. Биография Горина В.Я. – человека легенды.

24. Назовите правила организации учебного процесса в ВУЗе.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Владеть»:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 86-100% от максимального количество баллов (100 баллов);

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов.

Перечень вопросов к зачету по практике

1. История развития высшего образования в России.

2. Структура ВУЗа (включая функции подразделений).
3. Правила организации учебного процесса в ВУЗе.
4. Структура и содержание учебного плана.
5. Виды и формы учебного процесса.
6. Организация работы студентов в университете.
7. Какие существуют уровни профессиональной подготовки специалистов по менеджменту.
8. Каково место высшей школы РФ в системе профессиональной подготовки специалистов по менеджменту.
9. Назвать способы повышения квалификации специалистов по менеджменту.
10. Когда и в связи с чем в Белгородском ГАУ было создано дистанционное обучение.
11. Что представляет собой дистанционное обучение.
12. Какова структура управления в Белгородском ГАУ.
13. Описать систему обучения в Белгородском ГАУ.
14. Сформулировать определение понятия «Менеджмент».
15. Назвать навыки и умения, которыми должен обладать дипломированный специалист.
16. Какими знаниями должен владеть выпускник направления «Менеджмент».
17. Какие требования предъявляются к итоговой государственной аттестации.
18. Какие существуют виды самостоятельной работы студентов.
19. Описать методику написания реферата.
20. Какова методика написания курсовой работы.
21. Чем реферат отличается от курсовой работы.
22. Раскройте содержание этапов подготовки дипломной работы.
23. Требования к уровню подготовки выпускника.
24. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии.
25. Сущность менеджмента.
26. Содержание понятия "менеджмент".
27. Менеджмент как наука и практика управления.
28. Менеджер и его функции.
29. Суть и содержание понятий "предпринимательство", "бизнес", "предпринимательская структура".
30. Классификация фирм по виду и характеру деятельности.
31. Методика изучения фирм. Источники информации о фирмах.
32. Важнейшие уровни аппарата управления и их функции.
33. Место и роль производственного отделения в структуре фирмы.
34. Формирование и ранжирование целей
35. Основные принципы менеджмента.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляется «зачтено/незачтено»

Критерии оценки «зачтено» и «не зачтено»

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и знакомый с дополнительной рекомендованной литературой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «не зачтено» заслуживает обучающийся обнаруживший пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающий принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий. Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому.

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

Процедура оценки знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации обучающихся осуществляется структурирование практики на разделы (этапы). Каждый раздел (этап) практики включает в себя определенный перечень работ.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого раздела (этапа) практики являются: индивидуальное задание, запись в журнале по технике безопасности, отчет по практике.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в разделе (этапе) практики к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля раздела (этапа) практики.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой практики по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчетной документации по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.

Для оценки компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапов «Знать» «Уметь»:

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью – 86-100% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно – 68-85% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне – 51-67% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично. Требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано – 0 % от максимального количества баллов.

Для этапа «Владеть»:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 86-100% от максимального количества баллов (100 баллов);

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике составляет 100 баллов.

При недифференцированной оценке необходимо использовать следующую шкалу пересчета суммарного количества набранных баллов в двухбалльную систему:

Не зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-100 баллов

ПРИМЕРЫ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫБОРА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ФОС ПРАКТИКИ

1. Индивидуальное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
2.	Не зачтено	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по содержанию и оформлению собранного материала

2. Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – отличное оформление; – не нарушены сроки сдачи отчета.
		<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – хорошее оформление; – не нарушены сроки сдачи отчета.
		<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – есть публикация; – в оформлении отчета и портфолио прослеживается

		<p>небрежность;</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не выполнено; – публикаций нет; – нарушены сроки сдачи отчета.

3. Защита отчета по практике

№ пп.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
		<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет нормами литературного языка, необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
		<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует недостаточные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но допускает 1-2 ошибки в определении основных понятий, затрудняется исправить ошибки самостоятельно; – способен самостоятельно, но поверхностно анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(по получению первичных профессиональных умений и навыков)
тип практики

ФИО _____
подпись

курс _____ факультет _____

Направление подготовки _____
шифр, наименование

Направленность (профиль) подготовки _____

Руководитель практики _____
должность

_____ Ф.И.О. _____ подпись

Сведения о защите _____

Дата защиты « _____ » _____ 20__ г. _____

Майский, 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

студент(ом)кой _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема задания _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

№ п/п	Перечень работ (заданий)	Сроки выполнения задания (время прохождения практики)	Отметка о выполнении

Студент _____

Руководитель практики _____

Содержание

Введение.....

Основная часть.....

Заключение.....

Список использованных источников.....

Приложения (при наличии)