

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»**

Кафедра экономики и управления

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций»

Квалификация:
Бакалавр

Санкт-Петербург

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) используется в целях нормирования процедуры оценивания качества подготовки и осуществляет установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы дисциплины. Предметом оценивания являются знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций у обучающихся. Процедуры оценивания применяются в процессе обучения на каждом этапе формирования компетенций посредством определения для отдельных составных частей практики методов контроля – оценочных средств.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - учебная практика, тип - ознакомительная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики; по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

3. Цели и задачи практики

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту Высшего образования по направлению подготовки Менеджмент (квалификация «Бакалавр») практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата.

Цель практики – получение студентами первичных умений и навыков в области организационно – управленческой деятельности предприятий и организаций социально-культурной сферы.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки Менеджмент степень выпускника «бакалавр» основными видами практик являются: учебная и производственная.

Учебная практика (ознакомительная) – проводится после освоения обучающимися программы теоретического обучения, включает в себя практику по профилю подготовки (государственно-правовая).

Задачи практики

1. формирование и развитие у обучающихся способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
2. формирование и развитие у обучающихся способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
3. освоение работы по поиску разнообразных источников информации;
4. развитие у обучающихся практических навыков самостоятельной работы, самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
5. развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемых самостоятельных работ.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1.

Категория	Код и наименова-	Код и наименование индикатора достижения
-----------	------------------	--

компетенций	ние компетенции	компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. <i>Знать</i> : методы поиска и систематизации информации, характеризующую организационно-экономическую деятельность предприятия (организации); УК-1.2. <i>Уметь</i> : анализировать информацию, характеризующую организационно-экономическую деятельность предприятия (организации); УК-1.3. <i>Владеть</i> : технологией поиска, критического анализа и синтеза информации характеризующей организационно-экономическую деятельность предприятия (организации); основами системного подхода для решения поставленных задач.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. <i>Знать</i> : основы социального взаимодействия в трудовом коллективе и способы реализации своей роли в команде; УК-3.2. <i>Уметь</i> : осуществлять социальное взаимодействие в трудовом коллективе и реализовывать свою роль в команде; УК-3.3. <i>Владеть</i> : методами социального взаимодействия в трудовом коллективе и способами реализации своей роли в команде при решении организационно-экономических задач.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. <i>Знать</i> : основы теории коммуникации; УК-4.2. <i>Уметь</i> : осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах; УК-4.3. <i>Владеть</i> : первичными навыками деловой коммуникации во внутренней и внешней среде предприятия (организации)
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. <i>Знать</i> : правила безопасности на предприятии (организации), программу (задачи практики, ее основное содержание); требования к результатам практики, порядок взаимодействия с руководителем практики, УК-6.2. <i>Уметь</i> : выполнять отдельные поручения руководителя базы практики, руководителей структурных подразделений, ежедневно заполнять дневник практики УК-6.3. <i>Владеть</i> : навыками поведения в трудовом коллективе, подготовки необходимых материалов для оформления отчета и защиты практики.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения	УК-10.1. <i>Знать</i> : основы экономической культуры и финансовой грамотности УК-10.2. <i>Уметь</i> : собрать необходимые данные, характеризующие хозяйствующий субъект, про-

	в различных областях жизнедеятельности	анализировать их и подготовить информационно - аналитический отчет (отчет по практике) УК-10.3. <i>Владеть:</i> навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов и подготовки отчета по практике.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач		ОПК-1.1. <i>Знать:</i> основные организационно-управленческие документы и показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов ОПК-1.2. <i>Уметь:</i> собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов ОПК-1.3. <i>Владеть:</i> навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач		ОПК-5.1. <i>Знать:</i> технологию работы на компьютере ОПК-5.2. <i>Уметь:</i> использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии ОПК-5.3. <i>Владеть:</i> навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач.

5. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом ознакомительная практика проходит на 3 курсе очной формы обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для прохождения практики студенту необходимы входные знания, умения и компетенции студента, полученные по следующим дисциплинам: «Основы управления в сфере услуг», «Организация предпринимательской деятельности в СКС», «Деловые коммуникации», «Информационные технологии в менеджменте», «Ценообразование в СКС».

6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, количество 2 недели или 108 академических часов.

7. Содержание практики

№п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость (часы)	Формы текущего контроля
1	Ознакомление с организацией и сбор первичной информации	Инструктаж по практике: правила безопасности, программа (задачи практики, ее основное содержание);	30	Аттестация по

		требования к результатам практики, взаимодействие с руководителем практики, обзорная экскурсия по базе практики, изучение интернет-сайта объекта (если имеется). Беседы со специалистами, наблюдения		итогам практики является частью текущей отчетности и проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации. По итогам практики выставляется <i>зачет</i>
2.	Осуществление производственных функций в структурных подразделениях объекта практики	Участие в производственных совещаниях, выполнение отдельных поручений руководителей базы практики, разработка и реализация типовых социально-культурных мероприятий, внедрение авторских, инновационных технологий организации социально-культурной деятельности, проведение мероприятий	36	
3	Сбор и обработка информации для составления характеристики объекта практики	Заполнение дневника практики	12	
4.	Анализ документов, характеризующих объект	Формирование текста отчета по практике, включающего в себя таблицы и иной графический материал	10	
5	Оформление отчета по практике	Печать текста отчета, разработка графического материала, подбор материалов приложения. Получение производственной характеристики от руководителя объекта практики.	14	
6	Подготовка к защите материалов практики	Сообщение, оформление дневника и других сопроводительных документов	6	
	Итого:		108	

8.Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики в качестве критериев оценки промежуточной аттестации используются:

- характеристика руководителя практики от организации, на котором осуществляется практика, которая включает оценку дисциплинированности практиканта, выполнения порученных заданий, самостоятельности в работе;
- отчет, который формируется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студенту, разработанным совместно с руководителями практики от кафедры и организации. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы;

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА ЭТАПЕ ПРАКТИКИ

Результаты обучения в виде «знать, уметь»,	Содержательный компонент формирования	Критерии, пороговый уровень	Средства оценивания формирования
--	---------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------

владеть»	знаний, умений, владений		знаний, умений и владений
<p>Знает основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций</p>	<p>Современные методы делового общения в области научно-исследовательской и производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки. Поиск сведений на заданную тему в Интернете. Самостоятельное изучение дополнительной литературы</p>	<p>Применяет современные методы делового общения в области научно-исследовательской и производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки</p>	<p>Запись в дневнике, отчет по практике</p>
<p>Знает правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации</p>	<p>Современные методы психологии делового общения в области профессиональной деятельности. Поиск сведений на заданную тему в Интернете. Самостоятельное изучение дополнительной литературы</p>	<p>Использует современные методы психологии делового общения в области профессиональной деятельности</p>	<p>Запись в дневнике, отчет по практике</p>
<p>Знает методы сбора, обработки и анализа статистической и экономической информации</p>	<p>Основные статистические методы сбора, обработки и анализа статистической информации. Поиск сведений на заданную тему в Интернете. Самостоятельное изучение дополнительной литературы</p>	<p>Использует основные статистические методы сбора, обработки и анализа статистической информации</p>	<p>Запись в дневнике, отчет по практике</p>
<p>Знает способы использования информационных технологий и информатики для решения управленческих задач</p>	<p>Особенности применения современных информационных технологий и информатики. Поиск сведений на заданную тему в Интернете. Самостоятельное изучение дополнительной литературы</p>	<p>Применяет современные информационные технологии и информатику для решения управленческих задач</p>	<p>Запись в дневнике, отчет по практике</p>

Умеет осуществлять деловое общение, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Современные требования делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций.	Применяет современные требования делового общения, деловой переписки и электронных коммуникаций	Запись в дневнике, отчет по практике
Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	Современные методы анализа коммуникационных процессов в организации и методы разработки предложений по повышению их эффективности	Применяет современные методы анализа коммуникационных процессов в организациях и методы разработки предложений по повышению их эффективности	Запись в дневнике, отчет по практике
Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Современные информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности	Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности	Запись в дневнике, отчет по практике
Умеет применять программные продукты современных информационных технологий при анализе экономической информации	Программные продукты современных информационных технологий в области профессиональной деятельности	Применяет программные продукты современных информационных технологий в области профессиональной деятельности	Запись в дневнике, отчет по практике
Владеет основными инструментами эффективной деловой коммуникации	Современные методы делового общения в производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки	Применяет современные методы делового общения в производственной деятельности	Запись в дневнике, отчет по практике

Владеет электронной почтой как средством эффективной коммуникации	Основные принципы работы электронной почтой	Использует электронную почту как средство эффективной коммуникации	Запись в дневнике, отчет по практике
Владеет практикой работы со специализированными пакетами программ для решения управленческих задач	Основные принципы работы со специализированными пакетами программ для решения управленческих задач	Применяет специализированные пакеты программ для решения управленческих задач	Запись в дневнике, отчет по практике
Владеет навыками сбора, обработки и анализа статистических и экономических данных	Основные статистические методы сбора, обработки и анализа статистической и экономической информации	Использует основные статистические методы сбора, обработки и анализа статистической и экономической информации	Запись в дневнике, отчет по практике, доклад (презентация)