

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ПРАКТИКЕ**

**Код модуля**  
1150599(1)

**Модуль**  
Практика

**Екатеринбург**

Оценочные материалы по практике составлены авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Акбердина Виктория Викторовна	доктор экономических наук, доцент	Профессор	региональной экономики, инновационного предпринимательства и безопасности

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

И.Ю. Русакова

## 1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ПРАКТИК

Таблица 1.

№ п/п	Перечень видов и типов практик в последовательности их освоения	Объем практик в зачетных единицах	Форма итоговой промежуточной аттестации по практике
1.	Учебная практика, ознакомительная (получение первичных профессиональных умений и навыков)	3	Экзамен
2.	Производственная практика, преддипломная	6	Экзамен
Итого по модулю:		9	

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – КОМПЕТЕНЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате освоения программы практики у обучающихся будут сформированы компетенции, указанные в таблице 3 рабочей программы практики.

## 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Таблица 2.

ВИДЫ И ТИПЫ ПРАКТИК	ЭТАП ПРАКТИКИ	ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ
Учебная практика, ознакомительная (получение первичных профессиональных умений и навыков)	Организационный	1. Знакомство с программой практики, методическими рекомендациями по практике 2. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка организации 3. Знакомство с режимом конфиденциальности, принятого в организации 4. Знакомство с организацией, документами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка 5. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от УрФУ и от организации 6. Согласование последовательного перечня работ, необходимых для выполнения задания
	Основной	1. Наблюдение за выполнением работниками организаций трудовых функций или профессиональных задач на рабочем месте 2. Выполнение и оформление производственных/исследовательских заданий по практике

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Сбор и обработка литературного и фактического материала</li> <li>4. Проведение расчетных работ</li> <li>5. Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики</li> <li>6. Выполнение расчетных заданий</li> <li>7. Разработка документации по производственным и бизнес-процессам</li> </ul>
	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение мероприятий по сбору фактического материала для составления отчета</li> <li>2. Выполнение расчетных заданий</li> <li>3. Систематизация собранного материала</li> <li>4. Оформление документации</li> <li>5. Составление и оформление отчета</li> <li>6. Согласование отчета с руководителем практики</li> <li>7. Получение отзыва от организации</li> <li>8. Защита отчета по практике</li> </ul>
Производственная практика, преддипломная	Организационный	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с программой практики, методическими рекомендациями по практике</li> <li>2. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка организации</li> <li>3. Знакомство с режимом конфиденциальности, принятого в организации</li> <li>4. Знакомство с организацией, документами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка</li> <li>5. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от УрФУ и от организации</li> <li>6. Согласование последовательного перечня работ, необходимых для выполнения задания</li> </ul>
	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Наблюдение за выполнением работниками организаций трудовых функций или профессиональных задач на рабочем месте</li> <li>2. Выполнение и оформление производственных/исследовательских заданий по практике</li> <li>3. Сбор и обработка литературного и фактического материала</li> <li>4. Проведение расчетных работ</li> <li>5. Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики</li> <li>6. Сбор и обработка материала, проведение измерений</li> <li>7. Выполнение расчетных заданий</li> <li>8. Разработка документации по производственным и бизнес-процессам</li> <li>9. Подготовка проекта</li> </ul>
	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление результатов измерений</li> </ul>

		2. Выполнение мероприятий по сбору фактического материала для составления отчета 3. Выполнение расчетных заданий 4. Систематизация собранного материала 5. Оформление документации 6. Составление и оформление отчета 7. Согласование отчета с руководителем практики 8. Получение отзыва от организации 9. Защита отчета по практике 10. Оформление результатов проектных работ
--	--	--

#### 4. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКАМ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

##### 4.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по практикам

##### 4.1.1. Учебная практика, ознакомительная (получение первичных профессиональных умений и навыков)

Текущая аттестация по практике	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
выполнение и защита отчета по практике	18	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практике – <b>не предусмотрено</b>		
Промежуточная аттестация по практике – <b>экзамен</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практике – <b>1</b>		

##### 4.1.2. Производственная практика, преддипломная

Текущая аттестация по практике	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
выполнение и защита отчета по практике	18	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практике – <b>не предусмотрено</b>		
Промежуточная аттестация по практике – <b>экзамен</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практике – <b>1</b>		

#### 5. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по практике (табл. 3) в рамках контрольно-оценочных мероприятий.

Таблица 3

### Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений обучающихся
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Личностные качества	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по практике) используется универсальная шкала (табл. 4).

Таблица 4

### Шкала оценивания выполненных заданий по практике по уровням

Характеристика уровней выполнения заданий по практике				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания заданий по практике	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Задания выполнены в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Задания в целом выполнены, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Задания выполнены не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Задания выполнены с существенными ошибками и	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)

	замечаниями, требуется доработка			
5.	Задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

## 6. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Описание контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по практике

#### 6.1.1. Контрольно-оценочные мероприятия и средства текущего контроля по учебной практике

Типы учебной практики	Примерный перечень заданий на практику
<p>Учебная практика, ознакомительная (получение первичных профессиональных умений и навыков)</p>	<p>Целями практики являются закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков по изучаемым дисциплинам, формирование интереса к будущей профессиональной деятельности, а также поэтапное создание необходимых и достаточных условий для обеспечения практической готовности выпускника к эффективному выполнению профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи учебной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в период теоретического обучения;</li> <li>– формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;</li> <li>– сбор и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;</li> <li>– приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ;</li> <li>– подготовка студентов к прохождению производственной практики и выполнению Выпускной квалификационной работы.</li> </ul> <p>До начала практики студент получает индивидуальное задание, которое может быть скорректировано в зависимости от видов выполняемых работ в процессе прохождения практики; согласовывает график прохождения учебной практики. График составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики.</p> <p>По результатам прохождения практики руководителем от базы практики</p>

	<p>составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.</p> <p>По результатам практики студенты составляют отчет о прохождении учебной практики. Отчет о практике включает в себя следующие элементы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) титульный лист;</li> <li>2) оглавление;</li> <li>3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком (шрифт 14 пт, 1,5 интервала). Рекомендуемый объем текстовой части отчета по учебной практике 20-30 страниц. В текстовой части на основании документов базы практики даются общие организационные и финансовые характеристики базы прохождения практики (организационная структура, основные финансовые показатели за последние 2-3 года, динамика развития отдельных видов деятельности); характеризуется специфика структурных подразделений, в которых проходила практика;</li> <li>4) приложения. Приложения, как правило, включают данные первичных документов по отдельным участкам учетных работ, а также другие практические материалы, отражающие содержание практики, например: <ul style="list-style-type: none"> <li>- схема организационной структуры организации;</li> <li>- формы отчетности;</li> <li>- внутренние методические документы, регламентирующие бизнес-процессы.</li> </ul> </li> </ol> <p>В целях повышения наглядности полученных результатов целесообразно использовать графические методы, графики, диаграммы.</p> <p>Отчет заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации. Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.</p> <p>Защита отчета по учебной практике производится в установленные сроки. Во время защиты отчетов студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.</p>
--	---

### 6.1.2. Контрольно-оценочные мероприятия и средства текущего контроля по производственной практике

<p><b>Типы производственной практики</b></p>	<p><b>Примерный перечень заданий на практику</b></p>
--	--

Производственная практика,  
преддипломная

Основной целью преддипломной практики является подготовка системно и широко мыслящего специалиста, владеющего основами теории науки и творческой деятельности, имеющего практические навыки сбора, обработки и анализа данных, результатов научных экспериментов, способного к самостоятельной генерации идей, обладающего склонностями и способностями к научным обобщениям и прогнозам, в сочетании с фундаментальной профессионализацией по избранному направлению обучения. Цель преддипломной практики: закрепление полученных теоретических знаний и овладение практическими навыками и опытом для выявления и формулирования научной проблемы, ее исследования и обоснования путей решения.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- выработка и закрепление профессиональных навыков, необходимых для проведения экономического анализа, организации оперативного финансового управления, финансового прогнозирования и планирования;
- изучение организационно-правовых аспектов создания и функционирования предприятия и структуры его управления;
- участие в работе отделов и подразделений организаций (предприятий) различных форм собственности с целью дальнейшего повышения экономической эффективности хозяйственной деятельности и в решении внутрифирменных финансово-экономических проблем;
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;
- овладение основами профессии в операционной сфере: осознание и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- ознакомление с инновационной, в т.ч. менеджерской и маркетинговой деятельностью предприятий;
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- сбор научно-информационного материала, необходимого для написания магистерской диссертации;
- сбор, обработка, обобщение, анализ нормативного, методического, практического материала для магистерской диссертации;
- подготовка и защита отчета о преддипломной практике.

Преддипломная практика организуется на производственных предприятиях, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных организационно-правовых форм собственности.

Практика проводится в соответствии с индивидуальным заданием, составленным магистрантом совместно с руководителем.

Руководители практикой осуществляют повседневное организационное и методическое руководство, корректируют задания, помогают в сборе необходимых материалов. Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой практики, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики.

Основные функции руководителя преддипломной практики от университета:

- обеспечивает обучающегося программой практики;
- участвует в инструктаже практиканта и проведении всех организационных мероприятий перед выездом на практику;
- разрабатывает тематику индивидуального задания;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающемуся, при выполнении индивидуальных заданий;
- проводит обязательные консультации по выполнению обучающимся программы практики и оформлению ее результатов;
- проверяет отчет по практике;
- оценивает на основании представленного отчета выполнение программы практики и индивидуального задания обучающегося;
- участвует в процессе принятия защиты отчетов по преддипломной практике обучающихся.

Основные функции руководителя практики от принимающей организации (предприятия, учреждения, фирмы):

- организация и проведение практики в соответствии с программой преддипломной практики;
- подбор опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающегося;
- определение обязанностей обучающегося и конкретных практических задач в соответствии с программой преддипломной практики;
- контроль за выполнением обучающимся календарно-тематического плана проведения преддипломной практики;
- контроль за выполнением программы преддипломной практики;
- обеспечение обучающемуся условий безопасной работы;
- контроль за соблюдением обучающимся трудовой дисциплины;
- проверка отчетов обучающихся и подготовка письменного отзыва о прохождении ими преддипломной практики с указанием оценки.

Большая часть общей трудоемкости практики отведена на выполнение ее программы, включающей работу на предприятии – базе практики, ведение дневника, составление отчета. Самостоятельная работа магистранта предполагает сбор и обработку необходимых данных, анализ полученных результатов, работу с литературой. Конкретное содержание практики планируется руководителем студента и

отражается в индивидуальном задании на преддипломную практику, в котором фиксируются все виды деятельности практиканта в течение практики. В качестве индивидуального задания для самостоятельной работы студенту могут быть обозначены руководителем следующие направления сбора, обработки и анализа материала:

- общая производственно-экономическая характеристика организации, организационная структура и структура управления организации;
- изучение уставных, нормативно-правовых документов предприятия (некоммерческой организации);
- изучение организационной структуры предприятия (некоммерческой организации);
- анализ организации управления на предприятии (некоммерческой организации);
- управленческая структура предприятия (некоммерческой организации);
- оценка состояния состава и структуры кадров и трудовых отношений в предприятии (некоммерческой организации);
- анализ проблем мотивации и стимулирования труда;
- анализ систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции;
- финансовые методы управления основными средствами;
- анализ характера трудовых (социально-экономических) отношений;
- управление производственными запасами предприятия (некоммерческой организации);
- анализ финансовой устойчивости и ликвидности;
- результаты и показатели эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия (некоммерческой организации);
- планирование производства (деятельности) на предприятии (некоммерческой организации).

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

По результатам практики студенты составляют отчет о прохождении преддипломной практики. Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление;
- 3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком (шрифт 14 пт, 1,5 интервала). Рекомендуемый объем текстовой части отчета по преддипломной практике 30-50 страниц. В текстовой части на основании документов базы практики даются общие организационные и финансовые характеристики базы прохождения практики (организационная структура, основные финансовые показатели за последние 2-3 года,

динамика развития отдельных видов деятельности); характеризуется специфика структурных подразделений, в которых проходила практика; разрабатывается проект по повышению эффективности бизнеса;

4) приложения. Приложения, как правило, включают данные первичных документов по отдельным участкам учетных работ, а также другие практические материалы, отражающие содержание практики, например:

- схема организационной структуры организации;
- формы отчетности;
- внутренние методические документы, регламентирующие бизнес-процессы.

В целях повышения наглядности полученных результатов целесообразно использовать графические методы, графики, диаграммы.

Отчет заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации. Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Защита отчета по преддипломной практике производится в установленные сроки. Во время защиты отчетов студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.