

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ТС в АПК
_____ С.А. Барышников

«23» апреля 2020 г.

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

Программа практики
Б2.В.01 (У)
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ)

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Профиль **Производственный менеджмент**

Уровень высшего образования – **бакалавриат (прикладной)**

Квалификация – **бакалавр**

Форма обучения - **очно-заочная**

Челябинск

2020

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12.01.2016 г., учебным планом и Положением о практике. Программа практики предназначена для подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 - **Менеджмент**, профиль – **Производственный менеджмент**. Настоящая рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.

Составитель – к.э.н., доцент кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный» У.В. Живулько,

к.э.н. доцент кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный» Л.В. Плотникова.

Рецензенты:

кандидат экономических наук, доцент
кафедры «Педагогика и социально-
экономические дисциплины»

Е.А. Кожушко

глава представительства
АО фирмы «Август» в г. Челябинск

А.А. Иванов

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный» «17» апреля 2020 г. (протокол № 14).

Зав. кафедрой «Социально-
гуманитарные дисциплины и рус-
ский язык как иностранный», канди-
дат педагогических наук, доцент

С.А. Чичиланова

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией факультета «Технический сервис в агропромышленном производстве»

«21» апреля 2020 г. (протокол № 8).

Председатель методической комиссии
факультета ТС в АПК,
кандидат технических наук, доцент

С.Ю. Попова

Директор Научной библиотеки

Е.Л. Лебедева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели практики	4
2.	Задачи практики	4
3.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
4.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
	4.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
	4.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
5.	Место практики в структуре ОПОП	5
6.	Место и время проведения практики	6
7.	Организация проведения практики	6
8.	Объем практики и ее продолжительность	6
9.	Структура и содержание практики	7
	9.1 Структура практики	7
	9.2. Содержание практики	7
10.	Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые на практике	8
11.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике	8
12.	Охрана труда при прохождении практики	8
13.	Формы отчетности по практике	8
14.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
	14.1. Компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	9
	14.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
	14.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП	12
	14.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	12
15.	Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики	15
16.	Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	15
17.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	15
	Лист регистрации изменений	16

1. Цель практики

Цель практики - Получение первичных профессиональных умений и опыта первичной профессиональной деятельности – делопроизводство.

2. Задачи практики

- Формировать знания в области документационного обеспечения управления.
- Иметь представление об особенностях взаимодействия и движения документов на предприятии.

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная.

Способы проведения – стационарная, учебная практика проводится в учебных аудиториях института агроинженерии ФГБОУ ВО Южно-Уральского ГАУ.

Практика проводится в следующей форме:

непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

4.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Процесс прохождения обучающимися учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональных:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

профессиональных:

- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидентной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6).

4.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУН)		
	знания	умения	навыки
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуни-	Обучающийся должен знать: основы деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций (Б2.В.01(У)-3.1)	Обучающийся должен уметь: осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (Б2.В.01(У)-У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (Б2.В.01(У)-Н.1)

<p>кации (ОПК-4)</p> <p>- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)</p>	<p>Обучающийся должен знать: основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (Б2.В.01(У)-3.2)</p>	<p>Обучающийся должен уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры (Б2.В.01(У)-У.2)</p>	<p>Обучающийся должен владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры (Б2.В.01(У)-Н.2)</p>
<p>- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидентной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4)</p>	<p>Обучающийся должен знать: основные методы финансового менеджмента для оценки активов (Б2.В.01(У)-3.3)</p>	<p>Обучающийся должен уметь: применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов (Б2.В.01(У)-У.3)</p>	<p>Обучающийся должен владеть: навыками применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов (Б2.В.01(У)-Н.3)</p>
<p>- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)</p>	<p>Обучающийся должен знать: программу внедрения технологических и продуктовых инноваций (Б2.В.01(У)-3.4)</p>	<p>Обучающийся должен уметь: участвовать в управлении проектом (Б2.В.01(У)-У.4)</p>	<p>Обучающийся должен владеть: способностью участвовать в управлении проектом (Б2.В.01(У)-Н.4)</p>

5. Место практики в структуре ОПОП

Учебная практика относится к вариативной части Блока Б2 (Б2.В.01(У)) основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент.

Программа учебной практики согласована с рабочими программами дисциплин, участвующих в формировании компетенций и их составляющих. Практика является обязательным этапом в подготовке бакалавра и является первой ступенью к его будущей профессиональной деятельности, а также способствует лучшему восприятию материалов при изучении последующих дисциплин и практик: «Предпринимательская деятельность в АПК», «Корпоративная социальная ответственность», «Маркетинг», «Деловые коммуникации и управление конфликтами», «Информационные ресурсы в менеджменте», «Статистика», «Антикризисный менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Производственный менеджмент», «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учетно-аналитическая)» и др.

При проведении производственных практик на старших курсах используются знания, умения и навыки, полученные студентами в период учебной практики.

6. Место и время проведения практики

Учебная практика проводится в учебных аудиториях института агроинженерии ФГБОУ ВО Южно-Уральского ГАУ, оборудованных мультимедийными средствами обучения.

Учебная практика проводится на первом курсе во 2 семестре, после промежуточной аттестации.

7. Организация проведения практики

Для успешной организации практики необходимо проведение следующих мероприятий.

Функции руководителя практики на кафедре «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»/

Методическое руководство практикой студентов осуществляется преподавателем кафедры. Он выполняет следующие функции:

- готовит приказ о практике с перечислением обучающихся;
 - совместно с преподавателем кафедры «Технический сервис машин, оборудования и безопасности жизнедеятельности» проводит инструктаж студентов о порядке прохождения практики, охране труда и технике безопасности;
 - контролирует получение каждым студентом индивидуального задания;
 - оказывает студентам методическую помощь при выполнении программы учебной практики;
 - за период прохождения практики студентами осуществляет контроль;
 - проверяет отчеты студентов по практике, организует защиту отчетов;
 - своевременно представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов
- Обязанности обучающихся:
 - пройти инструктаж о порядке проведения практики, охране труда и технике безопасности в академии;
 - приступить к прохождению практики в указанные учебным планом сроки;
 - выполнить индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики;
 - предоставить отчет по учебной практике.

Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В соответствии с ФГОС ВО п.3.4 при реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные

образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

8. Объем практики и ее продолжительность

Объём практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Продолжительность практики составляет 4 недели.

9. Структура и содержание практики

9.1 Структура практики

№п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоёмкость в часах					Формы текущего контроля
		Инструктаж по технике безопасности	Просмотр учебного видеоматериала и теоретические аспекты	Мероприятия по получению первичных профессиональных умений и опыта первичной профессиональной деятельности	Самостоятельная работа студентов	Контроль	
1	Подготовительный этап	2	-	-	-	-	Отметка в журнале по ТБ
2	Практические занятия	-	10	20	150	-	Проверка дневника
3	Подготовка отчёта и его защита	-	-	-	30	4	Зачёт с оценкой
Итого		2	10	20	180	4	216

9.2 Содержание практики

1. Терминологическая база документоведения.

Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Системы документации

2. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению.

Требования к составу реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов.

3. Бланки документов.

4. Классификация документов.

Общая классификация документов.

5. Организационные документы.

6. Распорядительные документы.

Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Постановление, распоряжение и указания.

7. Справочно-информационные документы.

Акт. Протокол. Докладная записка. Служебная записка.

Объяснительная и пояснительная записка. Письмо. Справка.

8. Документы по личному составу.

Приказ по личному составу. Резюме. Заявление. Система хранения кадровых документов.

Трудовая книжка

9. Организация работы с документами.

10. Организация документооборота и его основные этапы.

Прием и обработка входящих документов. Рассмотрение документов руководителем (резолюция). Работа с исходящими документами.

11. Анализ документооборота и методы его совершенствования.

12. Работа с конфиденциальными документами.

13. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

14. Государственные стандарты, законы Российской Федерации, методические в области документооборота.

10. Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые на практике

В период практики используются следующие образовательные технологии: интерактивное обучение и информационные технологии.

Обучающиеся в собственной практической деятельности используют научно-исследовательские технологии: наблюдение, измерение, тестирование и др. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Учебная практика:

1. Методические указания по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) [Электронный ресурс] : для студентов направления 38.03.02 - Менеджмент / сост. Суркина И. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 8 с. — С прил. — Библиогр.: с. 6-7 (13 назв.) .— 0,3 МВ .— Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/agro/50.pdf>

12. Охрана труда при прохождении практики

Перед началом практики руководитель совместно с представителем кафедры «Технический сервис машин, оборудования и безопасности жизнедеятельности» проводят инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики в университете. После инструктажа делается соответствующая запись в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности, которая хранится на кафедре.

13. Формы отчетности по практике

После прохождения учебной практики, в соответствии с индивидуальным заданием, каждый студент составляет отчет, который является основой для получения зачета. Отчет должен быть защищен практикантом с использованием слайдов презентации. Для предварительной проверки он представляется студентом руководителю практики за несколько дней до защиты. Отчет по учебной практике объемом 10 – 15 страниц излагается на бумаге формата А4, в соответствии с требованиями стандарта ЮурГАУ-П-02-67/01-16.

Отчет должен содержать следующие материалы:

- титульный лист (приложение);
- введение;
- отчет о проделанной работе (согласно индивидуальному заданию);
- приложение (схемы, фотографии, буклеты, таблицы и т. д.).

Форма аттестации итогов практики - индивидуальный прием отчета руководителем практики от кафедры.

Вид аттестации: зачет с оценкой.

Период проведения аттестации - промежуточная аттестация проводится в недельный срок после завершения учебной практики.

Защита отчета по практике оценивается руководителем практики кафедры. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, по индивидуальному графику, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет по практике, могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета. При отсутствии зачета по практике обучающийся не может быть допущен к зачетам и экзаменам последующей экзаменационной сессии.

14. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО разработан фонд оценочных средств, включающий в себя отчетные документы: дневник, отчет по практике и перечень контрольных вопросов по каждому показателю сформированности компетенций для проведения промежуточной аттестации обучающихся (по итогам практики).

14.1. Компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Компетенции (ОПК-4, ОПК-7, ПК-4, ПК-6) по практике формируются на базовом этапе.

Контролируемые результаты освоения ОПОП (компетенции)	Контролируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУН)		
	знания	умения	навыки
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	Обучающийся должен знать: основы деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций (Б2.В.01(У)-3.1)	Обучающийся должен уметь: осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (Б2.В.01(У)-У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (Б2.В.01(У)-Н.1)
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	Обучающийся должен знать: основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (Б2.В.01(У)-3.2)	Обучающийся должен уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры (Б2.В.01(У)-У.2)	Обучающийся должен владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры (Б2.В.01(У)-Н.2)

- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидентной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4)	Обучающийся должен знать: основные методы финансового менеджмента для оценки активов (Б2.В.01(У)-3.3)	Обучающийся должен уметь: применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов (Б2.В.01(У)-У.3)	Обучающийся должен владеть: навыками применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов (Б2.В.01(У)-Н.3)
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)	Обучающийся должен знать: программу внедрения технологических и продуктовых инноваций (Б2.В.01(У)-3.4)	Обучающийся должен уметь: участвовать в управлении проектом (Б2.В.01(У)-У.4)	Обучающийся должен владеть: способностью участвовать в управлении проектом (Б2.В.01(У)-Н.4)

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

Отсутствие хотя бы одного из документов (дневника, отчета по практике) автоматически означает выставление оценки «неудовлетворительно». Оценка показателей компетенций проводится путем устных ответов на контрольные вопросы по каждому показателю компетенций.

Показатели оценивания (ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б2.В.01(У)-3.1	Обучающийся не знает основы деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	Обучающийся слабо знает основы деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	Обучающийся знает основы деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций с незначительными ошибками и отдельными проблемами	Обучающийся знает основы деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций с требуемой степенью полноты и точности
Б2.В.01(У)-У.1	Обучающийся не умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Обучающийся слабо умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Обучающийся умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Б2.В.01 (У)-Н.1	Обучающийся не владеет навыками осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Обучающийся слабо владеет навыками осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Обучающийся владеет навыками осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет навыками осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Б2.В.01 (У)-3.2	Обучающийся не знает основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Обучающийся слабо знает основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Обучающийся знает основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности с незначительными ошибками и отдельными пробелами	Обучающийся знает основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности с требуемой степенью полноты и точности
Б2.В.01 (У)-У.2	Обучающийся не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	Обучающийся слабо умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	Обучающийся умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
Б2.В.01 (У)-Н.2	Обучающийся не владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	Обучающийся слабо владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	Обучающийся владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
Б2.В.01 (У)-3.3	Обучающийся не знает основные методы финансового менеджмента для оценки активов	Обучающийся слабо знает основные методы финансового менеджмента для оценки активов	Обучающийся знает основные методы финансового менеджмента для оценки активов с незначительными ошибками и от-	Обучающийся знает основные методы финансового менеджмента для оценки активов с требуемой степенью полноты и

			дельными пробле- лами	точности
Б2.В.01 (У)-У.3	Обучающийся не умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов	Обучающийся слабо умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов	Обучающийся умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов
Б2.В.01 (У)-Н.3	Обучающийся не владеет навыками применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов	Обучающийся слабо владеет навыками применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов	Обучающийся владеет навыками применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет навыками применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов
Б2.В.01 (У)-3.4	Обучающийся не знает программу внедрения технологических и продуктовых инноваций	Обучающийся слабо знает программу внедрения технологических и продуктовых инноваций	Обучающийся знает программу внедрения технологических и продуктовых инноваций с незначительными ошибками и отдельными проблемами	Обучающийся знает программу внедрения технологических и продуктовых инноваций с требуемой степенью полноты и точности
Б2.В.01 (У)-У.4	Обучающийся не умеет участвовать в управлении проектом	Обучающийся слабо умеет участвовать в управлении проектом	Обучающийся умеет участвовать в управлении проектом с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет участвовать в управлении проектом
Б2.В.01 (У)-Н.4	Обучающийся не владеет способностью участвовать в управлении проектом	Обучающийся слабо владеет способностью участвовать в управлении проектом	Обучающийся владеет способностью участвовать в управлении проектом с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет способностью участвовать в управлении проектом

14.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Список контрольных вопросов

1. Основные термины документооборота.
2. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению.
3. Бланки документов.
4. Классификация документов.
5. Организационные документы.
6. Распорядительные документы.
7. Справочно-информационные документы.
8. Документы по личному составу.

9. Организация работы с документами.
10. Организация документооборота и его основные этапы.
11. Анализ документооборота и методы его совершенствования.
12. Работа с конфиденциальными документами.
13. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
14. Государственные стандарты, законы Российской Федерации, методические рекомендации Росархива в области документооборота.

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

Учебно-методические указания по практике с материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

1. Методические указания по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) [Электронный ресурс] : для студентов направления 38.03.02 - Менеджмент / сост. Суркина И. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 8 с. — С прил. — Библиогр.: с. 6-7 (13 назв.) .— 0,3 МВ .— Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/agro/50.pdf>

Вид и процедуры промежуточной аттестации

Вид аттестации: зачет с оценкой. Зачет с оценкой является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по итогам проведения практики.

Для учебной практики аттестация проводится в недельный срок после ее завершения.

Формой аттестации итогов учебной практики является индивидуальный прием отчета руководителем практики от кафедры.

По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Качественная оценка «зачтено» является результатом успешного прохождения практики.

Независимо от формы проведения итогов практики преподаватель несет персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетные книжки.

Для проведения зачета с оценкой руководитель практики от кафедры накануне получает в деканате зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в деканат после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Обучающиеся при явке на зачет обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют руководителю практики от кафедры.

Если обучающийся явился на зачет и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «не зачтено (неудовлетворительно)», (или «не зачтено»).

Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Обучающимся, имеющим академическую задолженность по практике, в деканате выдается экзаменационный лист. В данном случае при успешном прохождении аттестации оценка выставляется руководителем практики в зачетную книжку и экзаменационный лист. Руководитель практики от кафедры сдает экзаменационный лист в деканат в день проведения зачета или утром следующего дня.

До начала проведения аттестации обучающиеся сдают на профильную кафедру руководителю практики отчетные документы: отчет по практике, характеристику, дневник. Отсутствие хотя бы одного из документов (положительной характеристики, дневника, отчета по практике) автоматически означает выставление оценки «не зачтено (неудовлетворительно)» или «не зачтено».

Индивидуальный прием отчета руководителем практики от кафедры

Руководителем практики от кафедры проводится зачет с оценкой, на основе устных ответов обучающегося на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций и представленных ранее отчетных документов. Преподавателю предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках программы практики. Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять 10 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 10 минут.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Шкалы и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблицах

1. Вид аттестации зачет с оценкой

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	<ul style="list-style-type: none">- наличие положительной характеристики, дневника, отчета по практике;- демонстрация глубокой теоретической подготовки;- проявлены умения обобщать, анализировать материал, делать выводы;- содержательные и правильные ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций
Оценка «хорошо»	<ul style="list-style-type: none">- наличие положительной характеристики, дневника, отчета по практике;- демонстрация глубокой теоретической подготовки;- проявлены умения обобщать, анализировать материал, делать выводы;- содержательные и правильные ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций, незначительные затруднения и противоречия в ответах
Оценка «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none">- наличие положительной характеристики, дневника, отчета по практике;- демонстрация теоретической подготовки;- проявлены недостаточные умения обобщать, анализировать материал, делать выводы;- ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций даны недостаточные, установлены затруднения при ответах
Оценка «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none">- отсутствие хотя бы одного из документов: характеристики, дневника, отчета по практике;- слабая теоретическая подготовка;- отсутствуют умения обобщать, анализировать материал, делать выводы;- отсутствуют ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций, допущены принципиальные ошибки

15. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Основная:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105543>.
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.
3. Козина, Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.
4. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

Дополнительная:

1. Деловое письмо : учебное пособие / составитель И. Н. Кузнецов. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 196 с. — ISBN 978-5-394-02717-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93430>.
2. Фабричнов А. Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] / А.Г. Фабричнов; А.С. Дёмушкин; Т.В. Кондрашова; Н.Н. Куняев. Москва: Логос, 2011.- 452 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> .

Периодические издания:

«Интеллектуальная собственность. Документы и комментарии».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для проведения практики

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <https://юургау.рф>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru>

16. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В Научной библиотеке с терминальных станций предоставляется доступ к базам данных: - КонсультантПлюс (справочные правовые системы).

Программное обеспечение: 1С:Предприятие 8

17. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

а) Учебные лаборатории, аудитории, компьютерные классы

Аудитория 326, оснащенная мультимедийным комплексом (компьютер, видеопроектор).

б) Основное учебно-лабораторное оборудование

Лабораторное оборудование для кафедры не предусмотрено

