

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета



/Каналухин П.А./

21.01.2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, организационно-управленческая

- 1. Код и наименование направления подготовки:** 38.03.02 Менеджмент
- 2. Профиль подготовки:** Международный менеджмент
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики:** экономики труда и основ управления
- 6. Составители программы:** Кравец М.А., д.э.н., доцент
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета, 21.01.21 протокол №1
- 8. Учебный год:** 2022/2023 **Семестр:** 6

9. Цель практики:

- формирование и развитие профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки и соответствующих организационно-управленческой деятельности;
- получение профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой деятельности;
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков полученных при изучении учебных дисциплин;
- подготовка обучающегося к выполнению организационно-управленческой деятельности в условиях реальных производственного и управленческого процессов.

Задачи практики:

- получение объективного и полного представления о направлении 38.03.02 «Менеджмент» и организационно-управленческой деятельности;
- ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой и структурой управления;
- сбор, анализ, интерпретация информации, содержащейся в отчетности организации;
- поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для планирования деятельности организации и подразделений;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- приобретение опыта мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- использование стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- формирование способности участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- ознакомление с документальным оформлением решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- формирование информационной базы для научных исследований (курсовых и реферативных работ, тезисов и докладов на конференции и др.).

10. Место практики в структуре ООП: Вариативная часть. Блок Б2. Практики.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Реализуется частично в форме практической подготовки (ПП).

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и	<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти; принципы и методы управления персоналом; методы мотивации и стимулирования персонала.</p> <p>Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и</p>

	оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>оперативных управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; реализовывать принципы и методы управления персоналом.</p> <p>Владеть: методами мотивации и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; навыками применения на практике знаний основ современных подходов к управлению персоналом; методами анализа материального и нематериального вознаграждения.</p>
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<p>Знать: последовательность и содержание этапов процесса разработки стратегии организации; методы стратегического анализа.</p> <p>Уметь: использовать методы стратегического анализа; выбирать и формировать стратегию организации.</p> <p>Владеть: методами стратегического анализа внешней и внутренней среды организации; навыками разработки и осуществления стратегии организации.</p>
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p>Знать: основы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, программой организационных изменений.</p> <p>Уметь: участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций; участвовать в управлении программой организационных изменений.</p> <p>Владеть: навыками в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций; навыками в управлении программой организационных изменений.</p>

13. Объем практики в зачетных единицах / ак. час.— 6/216.

Форма промежуточной аттестации зачет с оценкой.

14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость					
	Всего	По семестрам				
		6 семестр		№ семестра		...
		ч.	ч., в форме ПП	ч.	ч., в форме ПП	
Всего часов	216	96	120			

В том числе:						
Лекционные занятия (контактная работа)						
Практические занятия (контактная работа)	3	3				
Самостоятельная работа	213	93	120			
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой						
Итого:	216	96	120			

15. Содержание практики (или НИР)

п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Подготовительный	Организационное собрание по практике. Уяснение требований к прохождению производственной практики, структуре и содержанию отчета по её результатам.
2.*	Основной	<p>Посещение отделов предприятия, знакомство с особенностями организационно-управленческой деятельности организации. Сбор и анализ данных по следующим подразделам основного раздела практики:</p> <p>Раздел 1. Общая характеристика организации Организационно-правовая форма предпринимательской деятельности: содержание документов, условия функционирования; управление, права и обязанности участников.</p> <p>Цели и задачи организации. Организационная структура управления. Органы управления организацией. Порядок формирования новых служб. Управленческая документация.</p> <p>Раздел 2. Система планирования в организации. Формирование стратегии организации: базисная стратегия, конкурентная стратегия. Стратегический анализ внешней и внутренней среды предприятия. Стратегический и тактический планы. Координация планов. Содержание бизнес-плана предприятия.</p> <p>Раздел 3. Организация и планирование материально-технического обеспечения. Содержание ресурсов предприятия: классификационные признаки и состав материальных ресурсов. Структура и функции служб МТО предприятий. Формы МТО предприятия материальными ресурсами.</p> <p>Раздел 4. Производственный менеджмент. Производственная структура организации. Организация производственного процесса во времени и в пространстве. Типы, формы производственной системы. Методы организации производства. Направления реорганизации производственной структуры. Оперативное управление деятельностью организации. Оперативно-календарное планирование: оперативные планы, планы-графики. Организация оперативного учета и диспетчирования. Службы оперативного управления. Система управления качеством. Показатели качества работы предприятия. Службы управления качеством.</p> <p>Организация работы ремонтной службы, инструментального хозяйства, энергохозяйства, складского хозяйства, транспортного хозяйства.</p> <p>Раздел 5. Управление маркетинговой деятельностью. Организация маркетинговой службы. Цель и задачи функционирования маркетинговой службы, ее функции и структура.</p> <p>Раздел 6. Управление персоналом.</p>

		<p>Кадровая политика предприятия. Расчет численности работников по категориям персонала. Контракты. Планирование подготовки и повышения квалификации кадров. Формы и системы оплаты труда, применяемые в организации. Система мотивации. Планирование фонда оплаты труда. Наличие и наполняемость социального пакета.</p> <p>Организация службы управления персоналом. Цель и задачи функционирования службы управления персоналом, ее функции и структура.</p> <p>Раздел 7. Управление финансами организации. Финансовые ресурсы организации. Источники поступления финансовых ресурсов. Прибыль: планирование, формирование и направления использования. Оценка платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности. Оценка эффективности инвестиций. Управление рисками. Организация работы финансовой службы предприятия.</p> <p>Раздел 8. Управление инновационной деятельностью.</p> <p>Основные этапы инновационной деятельности, статистка инноваций. Место «инновационных» и научно-производственных подразделений в организационной структуре предприятия, их характеристика, основные функции и задачи. Управление инновационными проектами. Инновационная стратегия предприятия.</p>
3.	Заключительный	Подготовка отчета по практике, включающего список использованных источников и приложения.

* Содержание разделов, реализуемых в форме практической подготовки

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Маслова Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337
2	Менеджмент : учебник / Т. В. Вырупаева, Л. С. Драганчук, О. Л. Егошина и др. ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. – 380 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293
3	Экономика предприятия : учебник / под ред. В. Я. Горфинкель. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 663 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615929

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Беляев Ю. М. Инновационный менеджмент : учебник / Ю. М. Беляев. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 220 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496063
5	Жуков Б.М. Исследование систем управления : учебник / Б. М. Жуков, Е. Н. Ткачева. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 207 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495774
6	Производственный менеджмент : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, Д. С. Кенина и др. ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2017. – 140 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943
7	Сысоева Е.Ф. Финансы организаций (корпоративные финансы) : [учебное пособие для укрупненной группы направлений бакалавриата "Экономика и управление"] / Е.Ф. Сысоева, А.Н. Гаврилова, А.А. Попов. — Москва : КНОРУС, 2018. — 348 с.
8	Экономика и организация производства : учебник : [учебное пособие для студ. вузов, обуч. по направлению подгот. 080200.62 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр")] / рук. авт. коллектива Ю.В. Вертакова ; под ред. Ю.И. Трещевского, Ю.В. Вертаковой, Л.П. Пидоймо. — Москва : ИНФРА-М, 2014. — 378 с. :

9	Экономика предприятия : учебное пособие / Воронеж. гос. ун-т ; [под ред. Ю.И. Трещевского, А.Ю. Кособуцкой] .— Воронеж : Истоки, 2018 .— 203 с.
---	---

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
10	https://edu.vsu.ru/
11	http://www.lib.vsu.ru
12	http://biblioclub.ru
13	http://www.e-library.ru
14	http://www.ibooks.ru

17. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

- информационно-коммуникационные технологии (у обучающихся имеется возможность получать консультации руководителя дистанционно посредством электронной почты);
- проектировочные технологии (планирование этапов учебной практики и определение методического инструментария для проведения исследования в соответствии с целями и задачами);
- развивающие проблемно-ориентированные технологии (постановка и решение проблемных задач, допускающих различные пути их разработки);
- лично-ориентированные обучающие технологии (выстраивание для обучающегося индивидуальной образовательной траектории на практике с учетом его научных интересов и профессиональных предпочтений; технологии презентации и самопрезентации при представлении обучающимся итогов прохождения практики);
- рефлексивные технологии (позволяющие практиканту осуществлять самоанализ научно-практической работы, осмысление достижений и итогов практики);
- программа практики реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

18. Материально-техническое обеспечение практики:

специализированная мебель столы, стулья, доска

19. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (этапы) практики)
ПК-1	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти; принципы и методы управления персоналом; методы мотивации и стимулирования персонала.	1.Подготовительный 2.Основной 3.Заключительный
	Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; реализовывать принципы и методы управления персоналом.	1.Подготовительный 2.Основной 3.Заключительный
	Владеть: методами мотивации и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; навыками применения на практике знаний основ современных подходов к управлению персоналом; методами анализа материального и нематериального вознаграждения.	1.Подготовительный 2.Основной 3.Заключительный
ПК-3	Знать: последовательность и содержание этапов процесса разработки стратегии организации; методы стратегического анализа.	1.Подготовительный 2.Основной 3.Заключительный
	Уметь: использовать методы стратегического анализа; выбирать и формировать стратегию организации.	1.Подготовительный 2.Основной

		3.Заключительный
	Владеть: методами стратегического анализа внешней и внутренней среды организации; навыками разработки и осуществления стратегии организации.	1.Подготовительный 2.Основной 3.Заключительный
ПК-6	Знать: основы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, программой организационных изменений.	1.Подготовительный 2.Основной 3.Заключительный
	Уметь: участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций; участвовать в управлении программой организационных изменений.	1.Подготовительный 2.Основной 3.Заключительный
	Владеть: навыками в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций; навыками в управлении программой организационных изменений.	1.Подготовительный 2.Основной 3.Заключительный
Форма отчетности включает отчет, дневник		

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения при промежуточной аттестации используются следующие показатели :

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, степень его ответственности в ходе выполнения всех видов профессиональной деятельности:

– систематическое посещение и анализ мероприятий, проводимых руководителем практики;

– отсутствие срывов в установленных сроках выполнения разделов практики в целом и отдельных запланированных видов работы.

2. Уровень профессионализма (профессиональные качества, знания, умения, навыки и компетенции), демонстрируемый обучающимся - практикантом:

– умение выделять и формулировать цели и задачи;

– адекватное применение экономических знаний на практике.

3. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к обучающемуся:

– посещение установочных занятий;

– своевременное предоставление отчетной документации в полном объеме и в полном соответствии с предъявляемыми программой практики требованиями к ее содержанию и качеству оформления.

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы в полной мере соответствуют всем перечисленным критериям. Обучающийся продемонстрировал способность осуществлять сбор и обработку данных, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; отлично ориентируется в источниках цифровых данных; отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; использует современные технические средства и информационные технологии; имеется заполненный дневник практики с положительной характеристикой от руководителя	Высокий (углубленный)	Отлично

практики от организации. Отчет выполнен и оформлен на высоком уровне.		
Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствует одному (двум) из перечисленных критериев. Обучающийся недостаточно продемонстрировал способность осуществлять сбор и обработку данных, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; хорошо ориентируется в источниках цифровых данных; отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; использует современные технические средства и информационные технологии; имеется заполненный дневник практики с положительной характеристикой от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками.	Повышенный (продвинутый)	Хорошо
Программа практики выполнена не в полном объеме (не менее 50%). Подготовленные отчетные материалы не соответствуют любым двум из перечисленных критериев. Обучающийся удовлетворительно ориентируется в источниках цифровых данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; использует современные технические средства и информационные технологии; имеется заполненный дневник практики с характеристикой от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.	Пороговый (базовый) уровень	Удовлетворительно
Программа практики не выполнена. Подготовленные отчетные материалы имеют несоответствие перечисленным критериям. Обучающийся не ориентируется в источниках цифровых данных; не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется негативная характеристика руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.	–	Не удовлетворительно

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень практических заданий

Задание 1. Дать общую характеристику организации. Классифицировать организацию: по характеру деятельности, отраслевой принадлежности, форме собственности, размеру, принадлежности капитала

Задание 2. Выбрать направления и разработать предложения и мероприятия по совершенствованию деятельности организации.

Задание 3. Собрать, обобщить и представить в наглядной форме информацию по организации и управлению деятельностью хозяйствующего субъекта.

Задание 4. Собрать, обобщить информацию, сформулировать проблему по операционной (производственной) деятельности организации и предложить направления ее решения.

Задание 5. Собрать, обобщить и представить в наглядной форме информацию по организации и управлению деятельности хозяйствующего субъекта.

Использовать современные информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности, позволяющие обрабатывать социально-экономическую информацию (графики, диаграммы и т.д.)

Подобрать и составить список источников информации, подлежащих изучению, с помощью справочно-библиографических указателей, библиотечных каталогов, периодических изданий, Интернета.

Задание 6. Анализ специфики управления персоналом в организации.

Анализ форм и систем оплаты труда в организации, материального и нематериального вознаграждения.

Задание 7. Собрать информацию и провести анализ стратегических факторов внешней и внутренней среды организации, проанализировать конкурентную стратегию организации.

Задание 8. Собрать информацию и проанализировать исходные данные по управлению проектом в организации.

Задание 9. Представить документально-оформленное решение в управлении операционной деятельностью организации. Проанализировать документооборот на предприятии; информационное обеспечение процесса принятия решений.

Для оценивания практических заданий используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задание выполнено полностью с учетом всех требований методических указаний по учебной практике.	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если задание выполнено с небольшими недочетами.	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задание выполнено не полностью.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не выполнил задание.	–	<i>Неудовлетворительно</i>

19.3.2 Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Организационно-правовая форма предпринимательской деятельности: содержание документов, условия функционирования; управление, права и обязанности участников.
2. Акционерные общества: виды ценных бумаг, права и обязанности акционеров, дивидендная политика АО.
3. Направления реорганизации: вхождение в бизнес-группы, слияние, присоединение, разделение, выделение.
4. Основной, оборотный капитал: показатели эффективности использования, управление.
5. Износ и амортизация основных средств.
6. Формирование стратегии организации: базисная стратегия, конкурентная стратегия.
7. Стратегический анализ внешней и внутренней среды предприятия
8. Стратегический и тактический планы. Координация планов.
9. Содержание ресурсов предприятия: классификационные признаки и состав материальных ресурсов. Структура и функции служб МТО предприятий.
10. Производственная структура организации. Организация производственного процесса во времени и в пространстве.
11. Методы организации производства.
12. Оперативное управление деятельностью организации.
13. Система управления качеством.
14. Организация работы ремонтной службы, инструментального хозяйства, энергохозяйства, складского хозяйства.
15. Транспортное хозяйство: особенности его организации, расчет грузооборота, грузопотока, стоимости услуг транспортного цеха для сторонних организаций и внутренних потребителей.
16. Производственная стратегия предприятия.
17. Основные позиции номенклатуры продукции.

18. Сбытовая стратегия предприятия.
19. Ценовая политика предприятия.
20. Маркетинговая стратегия предприятия.
21. Цель маркетинговой службы, ее функции и структура, задачи и права.
22. Рынок предприятия и его особенности, структура, география, уровень спроса, тенденции спроса.
23. Кадровая политика предприятия.
24. Расчет численности работников по категориям персонала.
25. Формы и системы оплаты труда, применяемые в организации.
26. Система мотивации.
27. Финансовые ресурсы организации. Источники поступления финансовых ресурсов.
28. Оценка платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности.
29. Управление рисками.
30. Организационная структура управления.
31. Децентрализация управления и условия развития внутрифирменного предпринимательства. Внутрифирменное бюджетирование.
32. Выбор состава показателей плана различных структурных подразделений и методы их расчета. Контроль за исполнением бюджетов (смет).
33. Основные этапы инновационной деятельности, статистка инноваций.
34. Наличие и состав объектов интеллектуальной собственности. Инновационная стратегия предприятия. Инновационный потенциал организации

19.3.3 Содержание (структура) отчета

В общем виде структура отчета по учебной практике должна включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Содержание основной части включает следующие разделы: 1. Общая характеристика организации; 2. Система планирования в организации; 3. Организация и планирование материально-технического обеспечения; 4. Производственный менеджмент; 5. Управление маркетинговой деятельностью; 6. Управление персоналом; 7. Управление финансами организации; 8. Управление инновационной деятельностью

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении практики проводится в ходе промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета по практике.

Отчет содержит следующие составляющие: обработанный и систематизированный материал по тематике практики; экспериментальную часть, включающую основные методы проведения исследования и статистической обработки, обсуждение полученных результатов; заключение, выводы и список литературных источников. Отчет обязательно подписывается (заверяется) руководителем практики. Результаты прохождения практики докладываются обучающимся в виде устного сообщения.

По результатам доклада с учетом характеристики руководителя и качества представленных отчетных материалов обучающемуся выставляется соответствующая оценка (дифференцированный зачет). При оценивании используется качественная шкала оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация по учебной практике с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме защиты отчета.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.