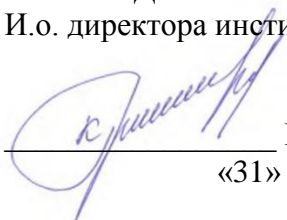


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА
КАФЕДРА ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической комиссии
института
Протокол от «30» мая 2019 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора института


Гришин К.Е.
«31» мая 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Уровень высшего образования:

бакалавриат

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки

**«Международный бизнес с углубленным изучением китайского / русского
языка»**

Форма обучения

очная

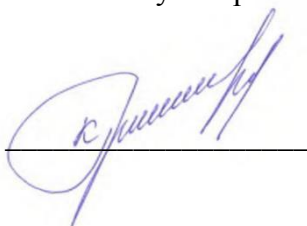
Для приема 2019 г.

Уфа – 2019 г.

Составители: Исхакова Э.И. канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры инновационной экономики, Машкина Д.И. ассистент кафедры инновационной экономики

Программа утверждена ученым советом института: протокол № 10 от «30» мая 2019 г.

И.о. директора

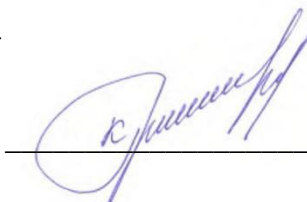


/ К.Е. Гришин

Дополнения и изменения, внесенные в образовательную программу, утверждены на заседании ученого совета института: обновлен список рекомендованной литературы

протокол № 8 от «29» апреля 2020 г.

И.о. директора



/ К.Е. Гришин

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место практики в структуре образовательной программы	6
4.	Объем практики	6
5.	Содержание практики	6
6.	Форма отчетности по практике	7
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	17
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	17

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения

1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Тип практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

1.2. Способы проведения практики:

Стационарная

Выездная

1.3. Практика проводится в следующих формах: дискретно по видам практики.

1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида и (или) типа, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

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

2.1. Основной целью учебной практики является: приобретение бакалаврами первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2.2. Основными задачами учебной практики обучающихся являются:

- изучение организационной структуры базы практики как объекта управления, исследование особенностей функционирования объекта;
- анализ функций предприятия (организации), отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений;
- изучение отраслевых особенностей предприятия (организации);
- изучение конкретных способов организации процесса обработки экономической информации и организации документооборота;
- закрепление знаний, связанных с экономическими процессами и их регулированием, стратегическим, экономическим анализом;
- изучение конкретной финансовой, коммерческой, экономической, производственной и другой деловой документации.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<u>Уметь</u> использовать терминологический аппарат экономики для характеристики экономических событий <u>Владеть</u> терминологическим аппаратом экономики и навыками его использования для решения профессиональных задач
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<u>Уметь</u> использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках <u>Владеть</u> навыками коммуникации в устной и письменной форме в профессиональной среде
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<u>Уметь</u> находить общий язык с членами коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия <u>Владеть</u> навыками коллективного обсуждения планов работ, получаемых результатов, согласования интересов сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<u>Уметь</u> формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста, индивидуально-личностных особенностей <u>Владеть</u> приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации в процессе решения профессиональных задач
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<u>Уметь</u> собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов <u>Владеть</u> навыками анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующий, текущий дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.Б.05 Русский язык и культура речи Б1.В.01 Введение в профессию ФТД.02 Экономика Башкортостана	Б1.Б.14 Микроэкономика Б1.Б.15 Макроэкономика Б1.Б.16 Статистика Б1.Б.17 Менеджмент Б1.Б.22 Учёт и анализ Б1.В.22 Международный маркетинг

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки (специальности) предусмотрено проведение практики, общая трудоемкость составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 24 часа, в форме самостоятельной работы 84 часа.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	Согласование индивидуального задания на практику и составление графика прохождения практики. Знакомство с местом прохождения практики, прохождение инструктажа по охране труда, изучение особенностей функционирования организации. Изучение состава и содержания выполняемых функций определенного структурного подразделения, нормативно-правовой базы деятельности. Ознакомление с материально-технической базой и методическом обеспечением работы структурного подразделения. – 36 ч.	Самоконтроль, собеседование
2.	Основной этап.	Приобретение навыков работы, а также обработки материалов обследования и составления отчета непосредственно на рабочем месте. Этап заключается в ознакомлении с локальными документами, материалами, регулирующими выполнение конкретного вида работ; организации, сборе первичных эмпирических данных, их предварительном анализе, сборе количественных и/или качественных показателей, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. Он включает в себя	Консультация

		анализ миссии, вида деятельности, стратегии развития предприятия (организации) – места прохождения практики. – 36 ч.	
3.	Заключительный этап.	Систематизация собранной информации. Оформление отчета по производственной практике и пояснительной записки к отчету о практике. – 36 ч.	Защита отчета в форме индивидуального собеседования или конференции-презентации
	ИТОГО	108 ч.	Дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от кафедры.

Промежуточная аттестация по итогам практики включает защиту отчета либо при индивидуальном собеседовании, либо в ходе проведения отчетной конференции бакалавров.

Для получения положительной оценки бакалавр должен полностью выполнить все содержание работ, предусмотренное программой практики и индивидуальным заданием, своевременно оформить отчет и предусмотренную текущую и итоговую документацию.

Отчет по учебной практике бакалавра включает в себя:

- Титульный лист отчета;
- Индивидуальный план практики;
- Отзыв руководителя практики от кафедры должен раскрывать содержание выполненной бакалавром работы, анализ ее качества, вывод об уровне теоретической и практической подготовленности.

- Отзыв руководителя практики от организации - должен содержать характеристику круга вопросов, которые изучил бакалавр в ходе прохождения практики; характеристику видов работ, которые бакалавр выполнил самостоятельно; перечень навыков и умений, которые продемонстрировал бакалавр.

Формы документов приведены в Положении о практике студентов http://www.bashedu.ru/sites/default/files/polozhenie_o_praktike.pdf.

По итогам прохождения практики бакалавры должны представить следующие материалы и документы:

- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков.

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики:

- первичные документы, собранные в ходе прохождения учебной практики в организации (отчетность, положения, должностные инструкции, методики осуществления отдельных видов деятельности и т.п.);

Отчет по учебной практике должен иметь следующую структуру:

Титульный лист - является первой страницей отчета о прохождении учебной практики.

Основная часть должна содержать:

- задачи, стоящие перед бакалавром, проходившим учебную практику;

- последовательность прохождения учебной практики, характеристика подразделений организации, предоставившей базу практики;
- краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение должно содержать:

- оценку полноты поставленных задач;
- оценку результатов проведенного анализа;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения аналитических исследований.

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого бакалавром, который включает описание всей проделанной работы. Итоговая оценка характеризует следующие результаты:

- понимание особенностей ведения бизнеса, целей и задач, стоящих перед организацией;
- общий уровень освоения профессиональной деятельности, сформированные в ходе практики профессиональные компетенции, знание нормативных основ и требований должностных инструкций, умение планировать рабочее время и т. д.;
- оценку качества выполнения аналитических расчетов и выводов по результатам анализа деятельности организации в целом и отдельного направления профессиональной деятельности.

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также непрохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные деканатом (дирекцией) срок.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
Общекультурные компетенции		
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><u>Уметь</u> использовать терминологический аппарат экономики для характеристики экономических событий</p> <p><u>Владеть</u> терминологическим аппаратом экономики и навыками его использования для решения профессиональных задач</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<u>Уметь</u> использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках <u>Владеть</u> навыками коммуникации в устной и письменной форме в профессиональной среде
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<u>Уметь</u> находить общий язык с членами коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия <u>Владеть</u> навыками коллективного обсуждения планов работ, получаемых результатов, согласования интересов сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<u>Уметь</u> формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста, индивидуально-личностных особенностей <u>Владеть</u> приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации в процессе решения профессиональных задач
Профессиональные компетенции		
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<u>Уметь</u> собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов <u>Владеть</u> навыками анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

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

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<u>Уметь</u> использовать терминологический аппарат экономики для характеристики экономических событий	Успешное и систематическое применение навыков использования терминологического аппарата экономики для проведения экономических расчетов и характеристики экономических событий	отлично
		<u>Владеть</u> терминологическим аппаратом экономики и навыками его использования для решения профессиональных задач	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение терминологического аппарата экономики для проведения экономических расчетов и характеристики экономических событий	хорошо
			В целом успешное, но не систематическое владение навыками использования терминологического аппарата экономики для проведения экономических расчетов и характеристики экономических событий	удовлетворительно
			Фрагментарное владение навыками использования терминологического аппарата экономики для проведения экономических расчетов и характеристики экономических событий	неудовлетворительно
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<u>Уметь</u> использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках <u>Владеть</u> навыками коммуникации в устной и письменной форме в профессиональной среде	Успешное и систематическое умение использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранных языках для решения управленческих задач; успешное и систематическое применение навыков устно-речевого и письменно-речевого дискурсов в научном и деловом аспектах, межкультурной коммуникации на иностранном языке; самостоятельной исследовательской работы, организации сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов; деловых и публичных коммуникаций	отлично
			В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранных языках для решения управленческих задач; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков устно-речевого и письменно-речевого дискурсов в научном и деловом аспектах, межкультурной коммуникации на иностранном языке; самостоятельной исследовательской работы, организации сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов; деловых и публичных коммуникаций	хорошо
			В целом успешное, но не систематическое умение использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранных языках для решения управленческих задач; владение навыками устно-речевого и письменно-речевого дискурсов в научном и	удовлетворительно

			деловом аспектах, межкультурной коммуникации на иностранном языке; навыками самостоятельной исследовательской работы, организации сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов; навыками деловых и публичных коммуникаций.	
			Частично освоенное умение использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранных языках для решения управленческих задач; фрагментарное владение навыками устно-речевого и письменно-речевого дискурсов в научном и деловом аспектах, межкультурной коммуникации на иностранном языке; навыками самостоятельной исследовательской работы, организации сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов; навыками деловых и публичных коммуникаций.	неудовлетворительно
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Уметь находить общий язык с членами коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть навыками коллективного обсуждения планов работ, получаемых результатов, согласования интересов сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде	Успешное и систематическое умение планировать работу, согласовывать интересы сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде, находить общий язык с членами коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; успешное и систематическое применение организаторских способностей, навыков планирования и распределения работы между членами коллектива навыков коллективного обсуждения планов работ, получаемых результатов, согласования интересов сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде	отлично
			В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение планировать работу, согласовывать интересы сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде, находить общий язык с членами коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение организаторских способностей, навыков планирования и распределения работы между членами коллектива навыков коллективного обсуждения планов работ, получаемых результатов, согласования интересов сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде	хорошо
			В целом успешное, но не систематическое умение планировать работу, согласовывать интересы сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде, находить общий язык с членами коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владение организаторскими способностями, навыками планирования и распределения работы между членами коллектива навыками коллективного обсуждения планов работ, получаемых результатов, согласования интересов сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде	удовлетворительно

			Частично освоенное умение планировать работу, согласовывать интересы сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде, находить общий язык с членами коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; фрагментарное владение организаторскими способностями, навыками планирования и распределения работы между членами коллектива навыками коллективного обсуждения планов работ, получаемых результатов, согласования интересов сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде	неудовлетворительно
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><u>Уметь</u> формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста, индивидуально-личностных особенностей</p> <p><u>Владеть</u> приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации в процессе решения профессиональных задач</p>	Успешное и систематическое применение навыков формулирования целей личного и профессионального развития и условия их достижения, владение приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации в процессе решения профессиональных задач	отлично
			В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками формулирование целей личного и профессионального развития и условия их достижения, владение приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации в процессе решения профессиональных задач	хорошо
			В целом успешное, но не систематическое владение навыками формулирования целей личного и профессионального развития и условия их достижения, владение приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации в процессе решения профессиональных задач	удовлетворительно
			Фрагментарное владение навыками формулирования целей личного и профессионального развития и условия их достижения, владение приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации в процессе решения профессиональных задач	неудовлетворительно
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<u>Уметь</u> собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Успешное и систематическое владение приемами сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	отлично

социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<u>Владеть</u> навыками анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками владение приемами сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	хорошо
		В целом успешное, но не систематическое владение приемами сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	удовлетворительно
		Фрагментарное владение приемами сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	неудовлетворительно

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

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Задание 1. Изучите информацию об истории создания предприятия, ассортименте выпускаемой продукции, среде деятельности, особенностях производства, сбыта, информационной инфраструктуре:

- время, цели и условия создания (история организации);
- сфера и масштаб деятельности организации;
- миссия и имидж предприятия;
- особенности организационной структуры (схема взаимосвязей между отделами и подразделениями организации, производства и управлением);
- численность и структура персонала организации;
- организация информационной инфраструктуры организации.

Задание 2. Изучите уставную и отчетную документацию предприятия: устав, учредительный договор, баланс предприятия, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет о продажах и др.

Задание 3. Опишите и проанализируйте социально-экономические условия и особенности функционирования организации:

- состояние факторов внешней и внутренней среды и их взаимодействие;
- выводы об угрозах и возможностях, сильных и слабых сторонах в деятельности организации.

Задание 4. Опишите и проанализируйте работу подразделения предприятия (организации), информационные потоки (информационное взаимодействие), в котором проходит практика, изучите его функции и должностные инструкции персонала подразделения.

Задания для оценки знаний после прохождения практики зависят от содержания практики и формы проведения аттестации (индивидуальная защита, публичная защита, «круглый стол» и др.). Ниже приведены типовые задания (вопросы):

Типовые контрольные задания (вопросы), необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций при проведении зачета

1. Опишите предприятие: отрасль, основная продукция, основной рыночный сегмент, структура и масштабы производства и реализации

2. Дайте характеристику внутренним факторам производства: персонал (численность и структура), основные фонды (степень автоматизации и механизации работ, доля активной и пассивной части), оборотные средства (средняя величина, состав, оборачиваемость).

3. Охарактеризуйте организационную структуру управления предприятия

4. Опишите систему планирования в организации

5. Дайте характеристику реализации принципов идеальной организации производственных процессов на данном предприятии

6. Опишите систему мотивации на предприятии

7. Раскройте содержание действий руководства по контролю и анализу в организации

8. Охарактеризуйте эффективность механизма принятия управленческих решений в организации

9. Опишите систему управления персоналом в организации

10. Сформулируйте основные тенденции в данной отрасли (на рынке данного продукта или услуги)

11. Типы и виды организационных изменений, реализуемые в организации
12. Основные тенденции развития организации
13. Основные формы и способы разработки и принятия экономических решений в организации
14. Отраслевая структура и основные направления ее совершенствования
15. Особенности деятельности предприятия на различных стадиях жизненного цикла
16. Организационные структуры управления крупным производством: зарубежный опыт и отечественная практика

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

Аттестация обучающихся за пройденную практику проводится руководителем студента от кафедры на основании анализа отчетной документации студента и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета проходит либо при индивидуальном собеседовании, либо в ходе проведения отчетной конференции бакалавров.

Защита отчета представляет собой краткий доклад студента и его ответы на задаваемые вопросы.

По итогам защиты отчета о прохождении практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту зачет с оценкой, используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Описание шкал оценивания

Оценка за ответ	Характеристика ответа
Отлично	Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
Хорошо	Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно.
Удовлетворительно	Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне.
Неудовлетворительно	Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ). http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csourc=online&utm_cmedium=button
2. Зарецкий А.Д. Менеджмент: учебник / А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. – М.: Кнорус, 2016. – 286 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-04179-6: <http://static.myshop.ru/product/pdf/208/2077715.pdf>
3. Захарова Т.И. Организационное поведение: УМК. – М.: Изд. Центр ЕАОИ. 2008. – 330 с.: ISBN 978-5-374-00117-4: <http://xn--90ahkajq3b6a.xn--2000-94dygis2b.xn--p1ai/kommunikation/kom9.pdf>

8.2. Дополнительная литература

1. Валинурова Л.С. Теоретико-методологические проблемы активизации инновационных процессов в отечественной экономике: монография / Л.С. Валинурова и др. — Москва: Русайнс, 2015. — 174 с. — <https://www.book.ru/book/919306>
2. Кузьминых, Н.А. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Кузьминых; Башкирский государственный университет. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2018. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/read/Kuzminyh_Innovacionnyj_menedgment_up_2018.pdf>.
3. Кузьминых, Н.А. Управление инновационным развитием региона [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Кузьминых; Башкирский государственный университет. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2015. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/read/Kuzminih_Upravlenie_innovacionnh_razvitiem_regiona_up_.pdf>.

8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет» Пользователям библиотеки БашГУ предоставляется возможность использования следующих электронных информационных ресурсов

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Федеральная служба государственной статистики	www.gks.ru
2.	Министерство финансов РФ	www.minfin.ru
3.	Международный валютный фонд	www.imf.org
4.	Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования	www.forecast.ru
5.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ	www.bashstat.ru
6.	Информационно-издательский центр «Статистика России»	www.infostat.ru
7.	Информационно-аналитический сайт в области информационных технологий	citforum.ru
8.	Издание о высоких технологиях	cnews.ru
9.	Библиотека Г. Верникова – все о менеджменте и IT - подборка аналитических материалов по вопросам	vernikov.ru

	экономики, менеджмента и информационных технологий.	
10.	Официальный портал ИТ-директоров (Реестр ИТ-поставщиков)	globalcio.ru
11.	Журнал СІО – руководитель информационной службы	cio-world.ru
12.	Электронно-библиотечная система	ZNANIUM.COM
13.	Единый архив экономических и социологических данных ВШЭ	http://sophist.hse.ru/

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
9. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
10. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
11. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
12. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
13. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>1. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус).</p>	<p>лаборатория социально-экономического моделирования № 107: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 18 шт.</p> <p>лаборатория анализа данных № 108: учебная мебель, доска, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 17 шт.</p> <p>аудитория № 110: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 111: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 114: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.) (помещение, ул. карла маркса, д.3, корп.4)</p> <p>аудитория №118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге</p> <p>аудитория № 122: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 204: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 207: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 208: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 209: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 210: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 212: учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 213: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 218: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор infocus.</p> <p>аудитория № 220: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 221 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 222 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 301 учебная мебель, экран на штативе, проектор aser.</p> <p>аудитория № 302 учебная мебель, персональный компьютер в комплекте hp, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок itu.</p> <p>аудитория № 305 учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 307 учебная мебель, доска.</p>

<p>корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).</p> <p>3. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 115 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), 118 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>аудитория № 308 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 309 учебная мебель, доска.</p> <p>лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а учебная мебель, доска, персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.</p> <p>лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 iru corp 510 – 14 шт.</p> <p>аудитория № 312 учебная мебель, доска.</p>
--	---