

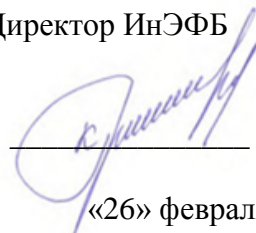
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА
КАФЕДРА СОЦИОЛОГИИ ТРУДА И ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической комиссии
Института экономики, финансов и бизнеса,
протокол № 4/1 от «19» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИнЭФБ



/ К.Е. Гришин

«26» февраля 2021 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

Уровень высшего образования:
магистратура

Направление подготовки (специальность):
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки:
Управление бизнесом

Форма обучения:
заочная

Для приема: 2021 года

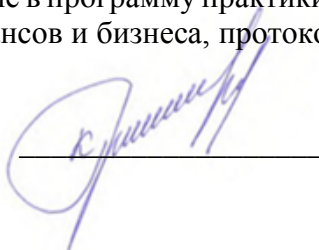
Уфа – 2021 г.

Составитель: к.с.н., доцент Галина А.Э.

Программа утверждена ученым советом Института экономики, финансов и бизнеса, протокол № 7 от 26 февраля 2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса, протокол № 10 от 25 июня 2021 г.

Директор ИнЭБФ

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be 'К.Е. Гришин'.

/ Гришин К.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
3.	Место практики в структуре образовательной программы	6
4.	Объем практики	6
5.	Содержание практики	6
6.	Форма отчетности по практике	8
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики (НИР), включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	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

Тип практики:

Ознакомительная.

1.2. Способы проведения практики (при необходимости):

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

2.1. Основной целью учебной (ознакомительной) практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков организационно-управленческой и предпринимательской деятельности.

2.2. Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

– развитие у обучающихся комплексного видения современных проблем управления бизнесом и понимания системной взаимосвязи задач управления организацией и развития экономики в целом и цифровых технологий;

– формирование умения анализировать и выбирать направления деятельности организации, исходя из актуальной социально-экономической и рыночной ситуации в регионе и населенном пункте;

– развитие умений работать с различными программными средствами и применять цифровые методы и технологии для сбора и обработки деловой информации и разнообразными источниками информации

– развитие умений систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели бизнеса и решения прикладных задач;

– формирование навыков использования научного и методического аппарата, полученного при теоретическом обучении для практической деятельности по управлению бизнесом;

– развитие навыков обоснования, представления и защиты результатов выполненной работы.

2.3. Перечень индикаторов достижения компетенций с указанием планируемых результатов обучения по практике:

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ИОПК-1.2. Умеет использовать фундаментальные знания в области менеджмента, маркетинга и финансов для решения прикладных и/или исследовательских задач.	Уметь применять знания в области менеджмента, маркетинга и финансов для исследовательских и аналитических задач
	ИОПК-1.3. Владеет навыками выбора оптимальных методов решения практических и теоретических задач профессиональной деятельности.	Владеть навыками выбора оптимальных методов решения исследовательских и аналитических задач профессиональной деятельности
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ИОПК-2.1. Владеет навыками осуществлять поиск, анализ и оценку макроэкономической и иной профессионально значимой информации, в том числе в страновом и региональном разрезе.	Владеть навыками поиска, анализа и оценки макро- и микроэкономической информации, в том числе в страновом и региональном разрезе для сравнительного анализа
	ИОПК-2.2. Способен проводить анализ и моделирование процессов управления с целью оптимизации деятельности организации включая современные цифровые системы и методы.	Уметь проводить анализ и моделирование процессов управления с целью оптимизации деятельности организации включая современные цифровые системы и методы

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (ознакомительная) практика входит в обязательную часть 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 предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.О.03 Лидерство и управление командой Б1.О.06 Управленческая экономика Б1.О.07 Инструментальные методы анализа данных Б1.О.09 Организационно-управленческие навыки и принятие решений в бизнесе Б1.О.11 Стратегический менеджмент (продвинутый уровень)	Б1.О.02 Управление проектами Б1.О.07 Инструментальные методы анализа данных Б1.О.11 Стратегический менеджмент (продвинутый уровень) Б1.В.01 Финансовый менеджмент Б1.В.03 Анализ больших данных в бизнесе Б1.В.06 Организация и планирование бизнеса

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент предусмотрено проведение учебной (ознакомительной) практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 6 зачетных единиц (216 академических часов). В том числе: в форме контактной работы – 2 часа, в форме самостоятельной работы – 210 часов.

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.	1. Ознакомительная лекция по содержанию и прохождению учебной (ознакомительной) практики и назначение руководителя практики от выпускающей кафедры. 2. Заключение Договора о практике и практической подготовке обучающихся с профильной организацией. 3. Составление и согласование рабочего графика (плана) и индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике.	Проверка: – индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации; – договора с профильной организацией о практике и практической подготовке обучающихся.
2.	Основной этап.	1. Прохождение инструктажа по охране труда, оформление необходимых документов. 2. Знакомство с профильной организацией – местом прохождения учебной (ознакомительной) практики, историей его создания и развития. 3. Описание видов деятельности и ассортимента выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.	Проверка индивидуального листа инструктажа по охране труда, дневника работы студента. Опрос: – по уровню и динамике основных показателей деятельности исследуемой организации, причинах и

		<p>4. Исследование места организации на рынке, ее конкурентных преимуществ и недостатков (SWOT-анализ), конкурентов и бизнес-партнеров.</p> <p>5. Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными документами, регламентирующими деятельность исследуемой организации, его миссией, стратегическими целями развития и задачами.</p> <p>6. Описание и анализ организационной и функциональной структуры организации.</p> <p>7. Описание корпоративной информационной системы, используемых программных продуктов для сбора, обработки и анализа деловой информации.</p> <p>8. Описание системы внутренних коммуникаций в организации.</p> <p>9. Сбор, обработка и систематизация фактического отчетного материала о финансово-экономическом положении организации.</p> <p>10. Сбор, обработка и систематизация фактического отчетного материала о социально-трудовых показателях деятельности организации.</p> <p>11. Анализ системы управления организацией, форм, методов и стиля управления.</p> <p>12. Определение актуальных направлений развития системы управления бизнесом в соответствии со стратегией и задачами развития организации.</p> <p>13. Наблюдения, опросы и беседы с руководителями, сотрудниками и другие виды поиска необходимой информации о состоянии системы управления бизнесом в исследуемой организации.</p>	<p>перспективах их изменений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – по результатам наблюдений, опросов и бесед с руководителями, сотрудниками организации по вопросам развития организации в целом и ее персонала; – по результатам консультационной работы с персоналом организации по вопросам планирования и управления деловой карьерой.
3.	Заключительный этап.	<p>1. Анализ полученных данных и информации, оформление отчета и пояснительной записки к отчету об учебной (ознакомительной) практике.</p> <p>2. Получение отзыва о практике студента от руководителя учебной практики от профильной организации.</p> <p>3. Сдача отчета об учебной (ознакомительной) практике (включая пояснительную записку) на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета по практике.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчета по практике; – отзыва или характеристики с места практик; – пояснительной записки к отчету по учебной практике.
	ИТОГО	216	дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по учебной практике. По окончании практики студент сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет по учебной практике должен иметь структуру, соответствующую Положению о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, утвержденному приказом ректора БашГУ от 05.10.2020 г. № 1155.

Отчет должен содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- отчетные формы по практике;
- пояснительная записка к отчету об учебной практике.

Пояснительная записка, в свою очередь, имеет следующую структуру:

- содержание с указанием страниц;
- введение;
- основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- список использованных источников (локальные нормативные акты, отчетность, официальный сайт, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- приложения.

Содержание пояснительной записки к отчету об учебной практике включает в себя следующие разделы (формулируются студентом самостоятельно):

1. Общая характеристика организации
 - 1.1. Полное и сокращенное наименование организации; юридический и фактический адрес; история создания и функционирования организации.
 - 1.2. Отраслевая принадлежность организации, доля и место, занимаемое в отрасли (на рынке); основные виды деятельности, продукции, работ, услуг;
 - 1.3. Партнеры и конкуренты; конкурентные преимущества, недостатки, SWOT-анализ.
2. Организационно-правовые основы деятельности
 - 2.1. Организационно-правовая форма, учредители и участники организации.
 - 2.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации.
 - 2.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность и вопросы управления организацией. Корпоративные стандарты в области управления бизнесом.
 - 2.4. Организационная, функциональная и управленческая структура (рисунок 1).
 - 2.5. Система внутренних коммуникаций в организации и их эффективность.
3. Анализ показателей деятельности организации
 - 3.1. Техничко-технический уровень производства.
 - 3.2. Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ.
 - 3.3. Основные социально-трудовые показатели деятельности организации и их анализ.
4. Анализ системы управления организацией
 - 4.1. Структурные подразделения (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами управления в организации.
 - 4.2. Стратегия и тактика управления организацией.
 - 4.3. Стили и методы управления организацией.

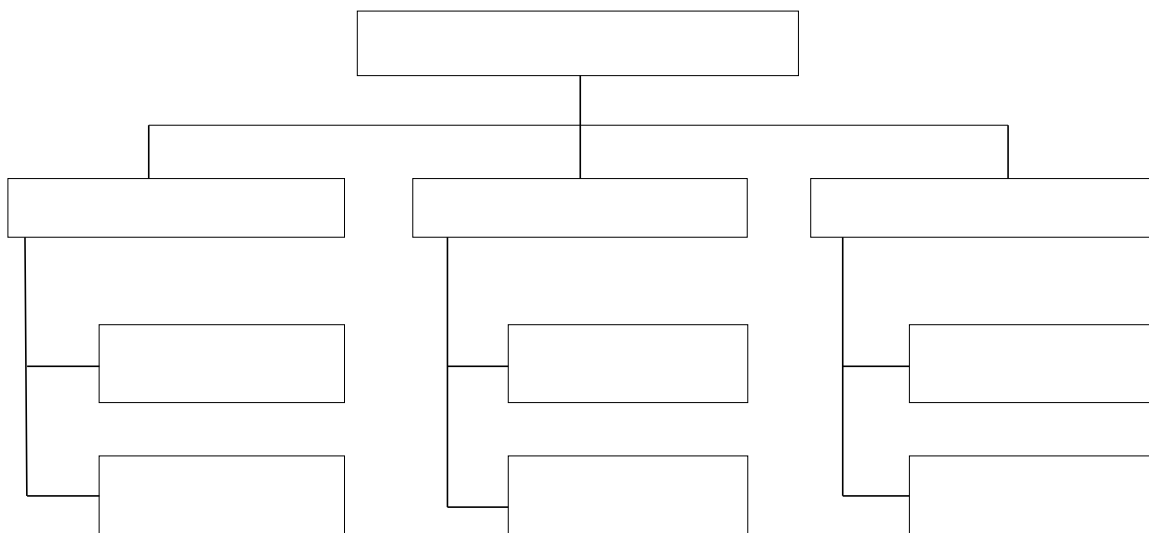


Рисунок 1 –Организационная структура ... «...»

Таблица 1 – Уровень и динамика финансово-экономических показателей ООО «.....» в 2019-2021 гг.

Наименование показателя	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				2020 г.	2021 г.	2020 г.	2021 г.

Таблица 2 – Уровень и динамика заработной платы в ООО «.....» в 2019-2021 гг.

Наименование показателя	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Среднемесячная заработная плата в организации, руб.			
Среднемесячная заработная плата в(указать отрасль/вид экономической деятельности), руб.			
Среднемесячная заработная плата в Республике Башкортостан, руб.			
Среднемесячная заработная плата в Российской Федерации, руб.			

По желанию студента в отчет также могут помещены другие рисунки и таблицы, содержащие информацию о деятельности исследуемой организации.

Объем пояснительной записки – 20-25 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи и т.д. могут быть помещены в приложения, в этом случае в основной объем пояснительной записки они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем пояснительной записки не включаются.

Отчет об учебной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с общепринятыми нормами и правилами.

Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа

белой бумаги формата А4 (210×297 мм) шрифтом Times New Roman. Размер кегля – 14, межзнаковый (межбуквенный) интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание – по ширине.

Размеры полей:

- правое 15 мм;
- верхнее 20 мм;
- левое 30 мм;
- нижнее 20 мм.

Страницы пояснительной записки нумеруются арабскими цифрами, начиная с первой и соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа. Шрифт Times New Roman. Размер кегля – 14. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Наименования структурных элементов текстового документа «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагают по центру без абзацного отступа, печатают прописными (заглавными) буквами, не нумеруя.

Заголовки разделов (глав, частей) печатают прописными буквами, без точки в конце, располагают по центру без абзацного отступа. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой. Разделы нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), номер проставляют перед заголовком раздела, после него точку не ставят.

Текст разделов при необходимости разбивают на подразделы, пункты или параграфы, которые нумеруют в пределах каждого раздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.).

Заголовки подразделов, пунктов или параграфов выравнивают по ширине, печатают строчными буквами, без точки в конце. Если заголовок подраздела или пункта состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Во **введении** обязательными элементами являются:

- цель и задачи практики;
- объект исследования (организация) и его краткая характеристика;
- перечень изученных аспектов деятельности организации и ее системы управления .

В **заключении** должны быть сформулированы основные выводы по результатам практики в виде оценки эффективности кадровой службы организации в решении задач управления персоналом во взаимосвязи с управлением организацией в целом.

В **списке использованных источников** указываются те документы организации, которые были изучены во время практики (устав, положения, отчеты и т.д.), а также учебная литература, с помощью которой проводился анализ тех или иных процессов и показателей. Также это могут быть официальный сайт организации, интернет-сайты органов государственной власти, регионального представительства Национального союза кадровиков, Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом, данные которых были использованы при подготовке отчета.

В качестве **приложений** можно использовать ксерокопии документов предприятия, которые были изучены и проанализированы во время практики. Слово «Приложение» пишется строчными буквами и нумеруется арабскими цифрами (№ 1 и т.д.), выравнивается по правому краю. Далее идет заголовок приложения, который пишется с прописной буквы строчными буквами и располагается симметрично тексту. Каждое приложение начинают с новой страницы. Если текст приложения расположен на нескольких страницах, над текстом пишут «Продолжение приложения» и указывают его номер.

Отчет об учебной практике брошюруется в папку.

По окончании учебной практики в семидневный срок корректно, полно и аккуратно заполненный отчет сдается студентом на кафедру социологии труда и экономики предпринимательства для его регистрации. Руководитель учебной практики от кафедры проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы

и задания учебной практики и возможности допуска к защите. Анализ выполнения программы учебной практики и задания осуществляется по следующим критериям:

- степень выполнения студентом программы учебной практики и задания (согласно целям и задачам практики, см. 2.1, 2.2);
- полнота и качество собранного материала;
- наличие необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений;
- выявление достоинств и недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении.

Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита, как правило, проводится публично в учебной группе с презентацией результатов учебной практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

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

Процедура зачета по практике служит для оценки работы магистранта в течение всего периода прохождения практики и призвана выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения первичных профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Контрольные вопросы на зачете предполагают выявление и оценку уровня развития у обучающихся комплексного видения современных проблем управления персоналом, понимания системной взаимосвязи задач управления организацией в целом и управления персоналом; умения анализировать и выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из актуальных задач организации, способность использовать научный и методический аппарат для консультационной деятельности по управлению деловой карьерой персонала.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью студента. Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией Института сроки.

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

7.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по практике. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике.

ОПК-1 – способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
--	---------------------------------	---------------------	------------------

<p>ИОПК-1.2. Умеет использовать фундаментальные знания в области менеджмента, маркетинга и финансов для решения прикладных и/или исследовательских задач.</p>	<p>Уметь применять знания в области менеджмента, маркетинга и финансов для исследовательских и аналитических задач</p>	Уверенное умение применять знания в области менеджмента, маркетинга и финансов для исследовательских и аналитических задач	отлично
		Твердое умение применять знания в области менеджмента, маркетинга и финансов для исследовательских и аналитических задач	хорошо
		Неуверенное умение применять знания в области менеджмента, маркетинга и финансов для исследовательских и аналитических задач	удовлетворительно
		Неумение применять знания в области менеджмента, маркетинга и финансов для исследовательских и аналитических задач	неудовлетворительно
<p>ИОПК-1.3. Владеет навыками выбора оптимальных методов решения практических и теоретических задач профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть навыками выбора оптимальных методов решения исследовательских и аналитических задач профессиональной деятельности</p>	Уверенное владение навыками выбора оптимальных методов решения исследовательских и аналитических задач профессиональной деятельности	отлично
		Хорошее владение навыками выбора оптимальных методов решения исследовательских и аналитических задач профессиональной деятельности	хорошо
		Неуверенное владение навыками выбора оптимальных методов решения исследовательских и аналитических задач профессиональной деятельности	удовлетворительно
		Невладение навыками выбора оптимальных методов решения исследовательских и аналитических задач профессиональной деятельности	неудовлетворительно

ОПК-2 – способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ИОПК-2.1. Владеет навыками осуществлять поиск, анализ и оценку макроэкономической	Владеть навыками поиска, анализа и оценки макро- и микроэкономической информации, в том	Уверенное владение навыками поиска, анализа и оценки макро- и микроэкономической информации, в том числе в страновом и региональном	отлично

и иной профессионально значимой информации, в том числе в страновом и региональном разрезе.	числе в страновом и региональном разрезе для сравнительного анализа	разрезе для сравнительного анализа	
		Хорошее владение навыками поиска, анализа и оценки макро- и микроэкономической информации, в том числе в страновом и региональном разрезе для сравнительного анализа	хорошо
		Неуверенное владение навыками поиска, анализа и оценки макро- и микроэкономической информации, в том числе в страновом и региональном разрезе для сравнительного анализа	удовлетворительно
ИОПК-2.2. Способен проводить анализ и моделирование процессов управления с целью оптимизации деятельности организации включая современные цифровые системы и методы.	Уметь проводить анализ и моделирование процессов управления с целью оптимизации деятельности организации включая современные цифровые системы и методы	Невладение навыками поиска, анализа и оценки макро- и микроэкономической информации, в том числе в страновом и региональном разрезе для сравнительного анализа	неудовлетворительно
		Уверенное умение проводить анализ и моделирование процессов управления с целью оптимизации деятельности организации включая современные цифровые системы и методы	отлично
		Твердое умение проводить анализ и моделирование процессов управления с целью оптимизации деятельности организации включая современные цифровые системы и методы	хорошо
		Неуверенное умение проводить анализ и моделирование процессов управления с целью оптимизации деятельности организации включая современные цифровые системы и методы	удовлетворительно
		Неумение проводить анализ и моделирование процессов управления с целью оптимизации деятельности организации включая современные цифровые системы и методы	неудовлетворительно

7.2. Типовые контрольные вопросы (задания) или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по практике. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике.

Перечень контрольных вопросов на процедуре защиты отчета по практике:

1. Когда была создана организация и кто является ее учредителем/учредителями?
2. Какова организационно-правовая форма исследуемой организации? Какие преимущества ей дает данная форма?
3. Какие нормативно-правовые акты и официальные документы регламентируют деятельность организации?
4. Какие локальные нормативные акты и корпоративные стандарты регламентируют деятельность исследуемой организации?
5. Перечислите основные направления (виды) деятельности организации и дайте оценку ассортимента выпускаемой или продаваемой продукции (работ, услуг).
6. Какова отраслевая принадлежность организации и какое место занимает она на отраслевом и региональном рынках?
7. К какой категории относится организация по критерию ее размера?
8. Назовите основных конкурентов организации, а также их преимущества и недостатки по сравнению с исследуемой организацией.
9. Является ли организация членом какой-либо ассоциации или союза, совместного проекта? Кто выступает основными партнерами организации?
10. Назовите основных поставщиков организации. Каковы условия взаимодействия с ними?
11. Охарактеризуйте основных потребителей продукции, работ и услуг организации.
12. Какие структурные подразделения есть в организации, чем они занимаются и какие из них играют ключевую роль в его деятельности?
13. Какова численность персонала на исследуемом предприятии и как она изменилась за последние три года? Что явилось причиной этих изменений?
14. Охарактеризуйте состав работников исследуемого предприятия с точки зрения таких критериев, как пол, возраст, уровень образования и стаж работы на данном предприятии. Насколько это важно?
15. Соответствует ли качественный состав персонала характеру и уровню задач, стоящих перед организацией (предприятием)?
16. Каков уровень средней заработной платы на исследуемом предприятии?
17. Сравните среднюю заработную плату на исследуемом предприятии со среднеотраслевым и региональным значением и оцените его привлекательность по данной позиции.
18. Сравните среднюю заработную плату на исследуемом предприятии со средней заработной платой по Республике Башкортостан и в целом по Российской Федерации. Прокомментируйте сложившееся соотношение и сделайте необходимые выводы.
19. Охарактеризуйте организационную и функциональную структуру управления организацией.
20. Охарактеризуйте управленческую структуру в организации? Сколько уровней управления есть в организации?
21. Каковы особенности доминирующего стиля управления в организации? Насколько он адекватен текущей рыночной ситуации и эффективен по результатам?
22. Охарактеризуйте масштабы деятельности организации по основным финансово-экономическим показателям и оцените их динамику?
23. Есть у организации официальный сайт? Оцените содержание и наполнение сайта полезной информацией, оформление и дизайн, скорость загрузки, интеграцию с социальными сетями и т.д.
24. Какое программное обеспечение используется в исследуемой организации?

25. Каким образом выстроены внутренние коммуникации в организации? Насколько они эффективны?
26. Как повлияла пандемия коронавируса на масштабы и направления деятельности исследуемой организации?
27. Была ли переведена работа организации в удаленный формат? Какая часть сотрудников на данный момент работает удаленно?
28. Потребовал ли переход на удаленный формат работы дополнительных затрат со стороны организации по техническому обеспечению деятельности сотрудников?
29. Оцените технико-технологический уровень производства в исследуемой организации.
30. Оцените эффективность управления исследуемой организацией.

Аттестация обучающихся за пройденную производственную практику проводится руководителем практики от кафедры на основании анализа отчетной документации и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента, сопровождаемый презентацией полученных выводов, и его ответы на задаваемые вопросы.

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

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Зачет с оценкой **«отлично»** выставляется, если компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой **«хорошо»** выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой **«удовлетворительно»** выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой **«неудовлетворительно»** выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

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

8.1. Основная литература:

- 1) Колпакиди, Н.Н. Экономика предпринимательства: учебное пособие / Н.Н. Колпакиди. – Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2011. – 438 с. – ISBN 978-5-94047-453-1. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/64010>
- 2) Крылова, Е.В. Экономика и управление предпринимательской деятельностью: учебное пособие / Е.В. Крылова, Г.А. Семакина. – Новосибирск: НГТУ, 2019. – 104 с. – ISBN 978-5-7782-3930-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/152348>
- 3) Окладчик, С.А. Управление организацией (предприятием): учебное пособие / С.А. Окладчик. – Иркутск: Иркутский ГАУ, 2020. – 112 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/183554>
- 4) Терешкина, О.С. Управление организацией (предприятием): учебное пособие / О.С. Терешкина, Д.А. Гурнина. – Москва: РТУ МИРЭА, 2021. – 56 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/182461>
- 5) Рубин, Ю.Б. Управление собственным бизнесом: учебник: [16+] / Ю.Б. Рубин. – 17-е изд., доп. – Москва: Университет Синергия, 2021. – 1104 с.: ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602851>
- 6) Богатин, Ю.В. Экономическое управление бизнесом: учебное пособие / Ю.В. Богатин, В.А. Швандар. – Москва: Юнити, 2017. – 391 с.: ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615926>

8.2. Дополнительная литература:

- 7) Экономический анализ хозяйственной деятельности: практикум: учебное пособие / составители З.А. Миронова, Н.П. Федорова. – Ижевск: Ижевская ГСХА, 2020. – 76 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/173046>
- 8) Сиганьков, А.А. Маркетинговый анализ: учебное пособие / А. А. Сиганьков. – Москва: РТУ МИРЭА, 2020. – 71 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/167588>
- 9) Сиганьков, А.А. Маркетинговый анализ: учебное пособие / А. А. Сиганьков. – Москва: РТУ МИРЭА, 2021. 66 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/171449>

Специализированные Интернет-сайты и порталы

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Корпоративный менеджмент	http://www.cfin.ru/
2.	Официальный сайт Минэкономразвития РФ	www.economy.gov.ru
3.	Государственный комитет Республики Башкортостан по предпринимательству	https://biznestur.bashkortostan.ru/
4.	Малый бизнес Башкортостана	www.mbbash.ru
5.	Официальный деловой портал РБ	http://bizrb.ru/
6.	Агентство стратегических инициатив	http://asi.ru/forsmi/
7.	Портал по поддержке малого и среднего бизнеса	мойбизнес.рф
8.	Сайт о бизнесе и экономике	https://www.livebusiness.ru/

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС Издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;
- БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
- Научная электронная библиотека;
- БД диссертаций Российской государственной библиотеки;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);

– Справочно-правовая система Консультант Плюс;

– Справочно-правовая система Гарант.

Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:

- Web of Science;
- Scopus;
- Издательство «Taylor&Francis»;
- Издательство «Annual Reviews»;
- «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
- Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);

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 специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
Помещения для самостоятельной работы: № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: №№ 115, 118.		Учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер Toshiba, магнитола Sony (4 шт.), проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр LG, флипчарт магнитно-маркерный на треноге