
автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

УТВЕРЖДЕНА

протоколом заседания кафедры
экономики

20.05.2021 № 9

Заведующий кафедрой

 Городкова С.А.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

Направление подготовки:

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций

Квалификация: бакалавр

Трудоемкость 3 з.е.

Чита 2021

АВТОРЫ

Т.И. Белоусова, канд.экон.наук, доцент кафедры
экономики;

РЕЦЕНЗЕНТ

Поликова Н.В., канд. экон. наук, доцент кафедры экономики

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры экономики (протокол от 20.05.2021 г. № 9)

СОГЛАСОВАНО


Председатель Правления Забайкальского краевого
Союза потребительских кооперативов (обществ)

 А.Г. ЧУПИН
« 20 » 2021 г.

Главный бухгалтер ООО «СТАРКОМ»

 О.Г.Каюмова
« 20 » 2021 г.

Начальник учебно-методического отдела

 Т.С. АВЕРЯЧКИНА
« 20 » 2021 г.

Вид практики - учебная практика.

Тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная

Форма (формы) - форма проведения практики – дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основная цель учебной практики - знакомство с практической деятельностью коммерческих и некоммерческих организаций различных форм собственности и отраслей деятельности.

Прохождение практики способствует подготовке выпускника к решению следующих задач профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС, п.4.4):

в области расчетно-экономической деятельности:

- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- интерпретация полученных результатов и обоснование выводов.

в области аналитической, научно-исследовательской деятельности:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- знакомство с научно-исследовательской работой в вузе;
- знакомство с основами библиотековедения, библиотечными информационными системами;
- знакомство с основными направлениями деятельности предприятий по месту прохождения практики;
- ознакомление со структурой предприятий и их структурных подразделений;
- формирование представлений о профессиональных умениях, навыках и деловых творческих способностях работников разных уровней управления с последующим углублением и дифференциацией знаний в области анализа, планирования, построения конкурсных стратегий инновационного поведения,

которые дают возможность формировать специалиста высшей квалификации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции (в соответствии с учебным планом) или ее части | Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы |
|---|---|
| ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знания (З): основных экономических знаний в различных сферах деятельности |
| | Умения (У): использовать основы экономических знаний вести переговоры |
| | Навыки / опыт деятельности (Н/О): владения экономическими знаниями в различных сферах деятельности |
| ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Знания (З): основных способов работы над языковым и речевым материалом |
| | Умения (У): использовать стратегии восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов |
| | Навыки / опыт деятельности (Н/О): понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов |
| ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | Знания (З): теоретических основ принятия организационно-управленческих решений в коллективе |
| | Умения (У): разрабатывать управленческие решения толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| | Навыки / опыт деятельности (Н/О): разрабатывать оптимальные управленческие решения, воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию | Знания (З): основных социально-значимых процессов, законодательных и нормативных актов, регулирующих самоорганизацию хозяйствующих субъектов |
| | Умения (У): собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов |
| | Навыки / опыт деятельности (Н/О): использовать основные методы получения информации, обеспечивающие самоорганизацию и самообразование |

| | |
|---|--|
| ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знания (З): информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности |
| | Умения (У): решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры |
| | Навыки / опыт деятельности (Н/О): работы со стандартными задачами профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности |
| ОПК-2 - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач | Знания (З): видов экономической информации, источников и способов ее получения |
| | Умения (У): работать с нормативной литературой, необходимой для решения профессиональных задач |
| | Навыки / опыт деятельности (Н/О): проведения сравнительного анализа основных экономических данных для решения профессиональных задач |
| ПК-1-способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов | Знания (З): современных моделей и методов сбора исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей |
| | Умения (У): собирать данные, необходимые для расчета экономических показателей |
| | Навыки / опыт деятельности (Н/О): расчета экономических показателей с целью принятия управленческих решений |
| ПК-4-способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты | Знания (З): методов сбора исходной информации для построения стандартных теоретических и эконометрических моделей |
| | Умения (У): устанавливать причинно-следственные связи внутри изучаемых экономических процессов и явлений |
| | Навыки / опыт деятельности (Н/О): построения стандартных моделей описания экономических процессов и явлений |
| ПК-5- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия | Знания (З): методов сбора необходимой финансовой, бухгалтерской информации |
| | Умения (У): использовать полученную информацию для принятия управленческих решений |
| | Навыки / опыт деятельности (Н/О): интерпретации финансовой и бухгалтерской информации с целью принятия управленческих решений |

| | |
|---|---|
| управленческих решений | |
| ПК-6- способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей | Знания (З): методов анализа и интерпретации данных отечественной статистики |
| | Умения (У): проводить анализ финансовой отчетности данных отечественной статистики о социально-экономических процессах и явлениях |
| | Навыки / опыт деятельности (Н/О): владения методами оценки деятельности предприятий |
| ПК-7 - способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет | Знания (З): источников отечественной и зарубежной информации |
| | Умения (У): подготавливать на основе полученной информации аналитический отчет |
| | Навыки / опыт деятельности (Н/О): поиска и анализа необходимой информации |
| ПК-8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии | Знания (З): современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических задач |
| | Умения (У): использовать полученные результаты в целях обоснования планов |
| | Навыки / опыт деятельности (Н/О): владения методами обоснования управленческих решений |

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Обучающиеся очной формы выходят на практику во 2 семестре, обучающиеся заочной формы, заочной формы с применением дистанционных образовательных технологий – на 1 курсе.

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: Микроэкономика; Информационные технологии; Социология; Культура речи и деловое общение и др.

Практика необходима как предшествующая при изучении дисциплин и прохождении практик: Психология; Теория вероятностей и математическая статистика; Макроэкономика; Экономика труда; Мировая экономика и международные экономические отношения; Статистика; Деньги, кредит, банки; Финансы государства, учреждений и предприятий; Ценообразование на предприятии; Экономическая безопасность предприятий (организаций); Маркетинг; Методы государственного регулирования деятельности предприятий сферы услуг; Экономика предприятий торговли и общественного питания; Экономика отрасли; Экономика предприятий и организаций;

Экономика малого предпринимательства; Основы предпринимательской деятельности; Логистика на предприятии; Конкурентоспособность организаций; Планирование на предприятии; Бизнес-планирование на предприятии; Эффективность деятельности предприятий торговли; Эконометрика; Методы моделирования и прогнозирования экономики предприятия; Финансовый менеджмент в коммерческих организациях; Управление персоналом предприятий и организаций; Бухгалтерский учет и анализ на предприятии; Инвестиционная деятельность предприятий и организаций; Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Научно-исследовательская работа
Преддипломная практика.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Продолжительность практики недель - 2 (дней - 12).

Общая трудоемкость практики составляет 3 з. е., 108 час.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики

| № | Наименование разделов (этапов) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся | Кол-во часов | Форма текущего/промежуточного контроля |
|---|--|--|--------------|--|
| 1 | Вводный инструктаж по организации практики | Название и характеристика вида практики. Цель, задачи, предмет и объекты практики, правила и требования прохождения практики. Роль и значение практики в учебном процессе. | 8 | Проверка дневника |
| 2 | Организация учебной, научной и воспитательной работы с обучающимися | Структура и характеристика органов управления СибУПК в соответствии с требованиями регламентных документов | 16 | Проверка дневника |
| 3 | Основы библиографии и библиотековедения, библиотечные информационные системы | Система библиотек в России. Работа вузовских библиотек, их значение в подготовке специалистов. Структура библиотеки Сибирского университета потребительской кооперации. Фонды, отделы, их работа. Правила пользования библиотекой. | 16 | Проверка отчёта |

| | | | | |
|---|--|--|----|---------------------------------|
| 4 | Современное состояние системы хозяйствования, формирующейся в условиях рыночной экономики в Российской Федерации | Формы коммерческих и некоммерческих организаций. Современные тенденции в развитии экономических и организационных структур управления в соответствии с действующими законодательными актами. Региональная специфика развития предприятий по отраслям деятельности. Роль и место специалиста-экономиста в системе управленческих отношений с учетом современных требований, способного решать управленческие, производственные, экономические, социальные, нравственно-правовые, политические задачи. | 8 | Проверка отчёта |
| 5 | Выездные занятия-экскурсии на производственные предприятия, предприятия торговли, общественного питания, в банки, страховые компании и агентства недвижимости. | Знакомство со структурой организации с учетом ее организационно-правовой формы. Изучение производственно-торгового процесса (оказания услуг) и управление им. Знакомство с основными показателями деятельности (товарооборот, доходы, затраты, прибыль и др.). | 52 | Проверка отчёта |
| 6 | Итоговое зачетное занятие | Презентация предприятий по индивидуальным заданиям в соответствии с перечнем вопросов | 8 | Зачёт с оценкой (защита отчёта) |

7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности по практике является отчет.

Обязательным компонентом отчета по практике является Дневник.

Структурные элементы отчёта о практике: титульный лист, оглавление, основная часть (разделы, подразделы), список литературы и приложения.

Материалы отчета располагают в следующей последовательности:

- Дневник
- Титульный лист отчета (приложение 1)
- Индивидуальное задание на практику (приложение 2)
- Содержание отчета
- Список литературы
- Приложения

ДНЕВНИК является обязательной частью отчета о практике. Без дневника отчет не принимается к проверке и защите. Записи в дневнике производятся ежедневно, они должны быть конкретными и отражать реальный объем выполненной практикантом работы за рабочий день. Небрежное ведение дневника, наличие незаполненных разделов, не ежедневные записи рассматриваются при защите отчёта как серьёзные недостатки в прохождении практики.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА содержит следующие данные: наименование университета и кафедры, название отчёта, фамилию, имя и отчество обучающегося, место практики, фамилию, имя, отчество руководителя практики от университета.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ разрабатывает кафедра экономики для каждого обучающегося индивидуально и выдает ему перед выходом на практику.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА включает разделы программы практики с указанием страниц. Примерное содержание отчета:

Раздел.1 Список литературы по профессиональной тематике в соответствии с индивидуальным заданием.

Составление списка литературы:

Список литературы по профессиональной тематике (не менее 10 источников с учетом текущих поступлений литературы за последние 5 лет). Данный перечень может быть расширен исходя из научных интересов обучающегося.

Список должен включать разные виды печатных источников и электронные ресурсы, в т.ч. учебники и учебные пособия, статьи из журналов, монографии, сборники тезисов конференций, автореферат диссертации (или диссертацию), иностранные источники.

Описание источников оформлять согласно ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Примерная тематика для составления списка литературы:

1. Антикризисное управление
2. Аудит
3. Банковский маркетинг
4. Бизнес-процессы
5. Бухгалтерский учет и отчетность
6. Внутренний маркетинг

7. Делопроизводство
8. Инвестирование
9. Интернет-маркетинг
10. Информационное обеспечение маркетинга
11. Информационные системы в финансах
12. Информационные технологии в менеджменте
13. Информационные технологии в экономике
14. Кадровый менеджмент
15. Консалтинг, аутсорсинг
16. Корпоративная культура
17. Кредитование
18. Лидерство
19. Личная эффективность
20. Логистика
21. Менеджмент инноваций
22. Мотивация
23. Налоги и налогообложение
24. Основы маркетинга
25. Основы менеджмента
26. Потребительское поведение
27. Правовые аспекты менеджмента
28. Практика менеджмента
29. Реклама
30. Рынок труда
31. Стратегический менеджмент
32. Управление знаниями
33. Управление маркетингом
34. Управление рисками
35. Финансовый анализ
36. Финансовый менеджмент
37. Экономика фирмы
38. Экономическая оценка инвестиций
39. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Раздел 2. Результаты поиска информации в справочно-правовых системах.

Охарактеризовать организационно-правовую форму организации (предприятия) с использованием нормативно-правовой документации в соответствии с индивидуальным заданием.

Работа со статистическими сборниками и базой данных Руслана для оценки конкурентоспособности организации (предприятия).

Раздел 3. Общая организационно-экономическая характеристика предприятия /организации.

Анализируется предприятие любой сферы деятельности. Описание

раздела (текстовая часть отчета) начинается с организационно-экономической характеристики организации-базы практики. В данной характеристике рекомендуется указать: название организации, виды осуществляемой деятельности, период функционирования организации и ее основные достижения за этот срок (активно развивается, сокращает свою деятельность и т.д.), ассортимент продукции (товаров, работ, услуг), основных контрагентов, примерную долю рынка, занимаемую организацией, показать на рисунке организационную структуру, а по тексту описать её, в таблице представить основные экономические показатели деятельности организации за два периода времени и их изменение, под таблицей сформулировать краткие выводы.

Отчет должен быть написан грамотно, не следует допускать общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов и оборотов речи, непринятых сокращений слов. Объем отчета 10...12 страниц без приложений.

Текстовая часть отчета о практике выполняется на стандартных листах белой бумаги (формат А-4). Текст пишется на одной стороне листа со следующими размерами полей: слева - 2,5см, справа - 1,6см сверху -2,0см, снизу -2,5 см. Разделы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Каждый новый раздел отчета и список литературы начинаются с новой страницы. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, включая титульный лист и лист оглавления, на которых номера страниц не ставятся. Порядковый номер страницы указывается в середине верхнего поля страницы. Страницы приложений не нумеруются. Таблицы также подлежат нумерации справа над их заголовком: «Таблица 1» при сплошной нумерации таблиц либо «Таблица 1.1» при нумерации таблиц по темам. На имеющиеся таблицы должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета. В конце текстовой части практикант расписывается и ставит дату составления отчёта. Все материалы отчета подшиваются в скоросшиватель.

ПРИЛОЖЕНИЯ включают первичные учетные документы, регистры синтетического и аналитического учета, формы отчётности и другие документы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Заголовок «Приложение» располагается в правом верхнем углу страницы с указанием его номера арабскими цифрами без знака №. На имеющиеся приложения должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета.

Отчеты проверяются руководителем практики от кафедры, после чего проводится их защита. Для защиты обучающимся на основе отчета составляется презентация. Презентация предприятия должна содержать краткое досье предприятия.

Защита отчётов включает выступления обучающихся с презентацией одного из посещенных предприятий, заранее подготовленными, по перечню вопросов программы. По итогам практики и результатам защиты каждому обучающемуся выставляется оценка.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание окончательных результатов прохождения практики и проводится в форме зачета с оценкой.

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

| № п/п | Разделы практики, обеспечивающие этапы формирования компетенций | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования (З, У, Н/О) | Наименование оценочного материала |
|-------|--|--|--|
| 1 | Вводный инструктаж по организации практики | ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2 (з,у,н/о) | Наличие записей в дневнике |
| 2 | Организация учебной, научной и воспитательной работы с обучающимися | ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2 (з,у,н/о) | Наличие записей в дневнике |
| 3 | Основы библиографии и библиотековедения, библиотечные информационные системы | ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2 (з,у,н/о) | Наличие записей в дневнике Отчёт (список литературы по теме) |
| 4 | Выездные занятия-экскурсии на производственные предприятия, предприятия торговли, общественного питания, в банки, страховые компании и агентства недвижимости. | ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 (з,у,н/о) | Наличие записей в дневнике Отчёт (вопросы к зачёту) |
| 5 | Итоговое зачетное занятие | ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 (з,у,н/о) | Зачёт с оценкой (проверка дневника, защита отчёта и презентация) |

8.2. Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – дифференцированный зачет с оценкой и имеет целью – определить степень достижения планируемых результатов.

Знания, умения, навыки и опыт деятельности обучающихся по данной форме контроля оцениваются по балльной шкале на основании защиты

презентации по практике и оценки ответов на контрольные вопросы.

Обучающиеся не позднее 10 дней по окончании практики должны представить на проверку руководителю практики от кафедры дневник и отчет по практике. Руководитель в течение 5 дней проводит проверку дневника и отчета по практике обучающегося и заполняет рецензию. Руководитель может вернуть дневник и отчет для доработки в соответствии с указанными в рецензии замечаниями. Руководитель организует защиту презентаций обучающихся. По результатам защиты обучающемуся выставляется зачет с оценкой.

Презентация предприятий по индивидуальным заданиям в соответствии с перечнем вопросов для дифференцированного зачёта:

1. Структура организации с учетом ее организационно-правовой формы (высшие органы управления; распорядительные органы управления; исполнительные органы управления);

2. Миссия, имидж, цели, задачи, масштабы деятельности;

3. Характеристика организационной культуры;

4. Наличие структурных подразделений, регламентация их деятельности;

5. Производственно-торговый процесс (оказания услуг) и управление им (анализ, планирование, учет, контроль);

7. Оперативное руководство;

8. Основные показатели деятельности (товарооборот, доходы, затраты, прибыль и др.);

10. Основные виды маркетинговой деятельности (задачи маркетинговой службы; отношение к конкурентам; роль рекламы в продвижении товаров и услуг; отношения с поставщиками и покупателями; влияние маркетинговой службы на успех);

11. Кадровое обеспечение (задачи кадровой службы; наличие категорий работников по образовательному уровню, квалификации, полу, стажу; требования, необходимые для приема, набора кадров, в т.ч. управленческих; система оплаты труда и меню доплат; стиль поведения, уровень конфликтности);

12. Информационное обеспечение управления (содержание и организация экономической и бухгалтерской деятельности; наличие средств связи, персональных компьютеров, использование Интернет-услуг и др.; коммуникации - процесс обмена информации внутри организации и с внешней средой (партнерами, поставщиками, конкурентами, покупателями).

8.3. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

| Шкала оценивания | | | |
|------------------|------------|-----------------------|-------------------------|
| 5 (отлично) | 4 (хорошо) | 3 (удовлетворительно) | 2 (неудовлетворительно) |

| Критерии оценки знаний | | | |
|--|--|--|--|
| знания всесторонние и глубокие, в рамках материала основной и дополнительной литературы | знания уверенные, в рамках материала основной и дополнительной литературы | знания достаточные (освоена большая часть программы), в рамках материала основной литературы | знания поверхностные, бессистемные |
| Критерии оценки умений | | | |
| свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, применяя творческий подход | свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам | демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи руководителя | не показывает необходимых умений в большей части заданий |
| Критерии оценки навыков / опыта деятельности | | | |
| свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, применяя творческий подход | свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам | выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи руководителя | не справляется с большей частью заданий |

8.4. Критерии оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

Зачет по практике носит дифференцированный характер и предполагает оценку:

«отлично» - заслуживает студент, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу; выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой; выполнены все требования к написанию и защите отчета, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объем, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший

частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета (в частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы); во время защиты отсутствует вывод, что тем не менее позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная учебная литература

1. Бороненкова С. А. Комплексный экономический анализ в управлении предприятием : учебное пособие для бакалавров и магистров /С. А. Бороненкова, М. В. Мельник. - М. : Форум, 2021. - 352с. : ил. - (Высшее образование:Бакалавриат). - Библиогр.:с.338-340. - ISBN 978-5-00091-126-6. - ISBN 978-5-16-011303-6.

2. Селетков С.Н. Управление информацией и знаниями в компании : учебник / С.Н. Селетков, Н.В. Днепровская. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 208 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; - Режим доступа: <http://www.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/694. - Режим доступа: <http://znaniyum.com/go.php?id=701542>

3. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 608 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/13326. - Режим доступа: <http://znaniyum.com/go.php?id=671375>

Дополнительная учебная литература

4. БАТРАЕВА ЭЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для академического бакалавриата / БАТРАЕВА ЭЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА ; Сиб.федер.ун-т. - 2-е изд.,перераб.и доп. - М. : Юрайт, 2020. - 391с. : ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.:с.388-389. - ISBN 978-5-9916-9911-2.

5. Организационная культура компании: Учебное пособие / Т.О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. -

624 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-003946-6, 300 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=473927>

6. ЭКОНОМИКА предприятия (организации) : учебник для вузов / под ред. В.Я. Позднякова и О.В. Девяткина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2021. - 640 с. + CD. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 630-631.

Ресурсы сети «Интернет»

7. Делопроизводство, документооборот и документирование. Документы и оформление документов: www.working-papers.ru

8. Журнал «Экономический анализ: теория и практика»: www.fin-izdat.ru/journal/analiz/

9. Научная электронная библиотека: www.elibrary.ru

10. Справочно-правовая система Гарант: www.garant.ru

11. Справочно-правовая система Консультант плюс: www.consultant.ru

12. Федеральная служба государственной статистики РФ (Росстат): www.gks.ru

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

| Технология | Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем |
|--|--|
| Информационное и программное обеспечение | Операционная система Microsoft Windows ; Программа для защиты от вредоносного ПО «Антивирус Касперского»; Пакет программ общего назначения Microsoft Office; Справочно-правовая система Гарант. |

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Назначение аудиторий | Оснащение |
|---|--|
| Аудитории для проведения учебной практики, текущего контроля и промежуточной аттестации | Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования. |

| | |
|---|--|
| Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций | Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования. |
| Помещения для самостоятельной работы и написания отчёта по практике | Специализированная мебель, персональная компьютерная техника с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду. |
| Помещение для защиты отчёта по практике | Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования. |

12. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой осуществляется на основе «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Сибирском университете потребительской кооперации» от 26 июня 2017 г.

Методическое руководство и контроль прохождения практики осуществляет кафедра экономики.

Практика начинается с вводного инструктажа. В процессе инструктажа обучающимся выдаются дневники; доводится информация о программе практики, разъясняются цели и задачи практики, порядок ее прохождения; требования к отчетности, порядок защиты презентации; критерии оценивания результатов прохождения практики.

По расписанию проводятся занятия по учебной практике, на которых руководитель практики от кафедры рассказывает о современном состоянии системы хозяйствования, формирующейся в условиях рыночной экономики в Российской Федерации.

Выездные занятия-экскурсии для обучающихся очной формы обучения проводят высококвалифицированные специалисты организации, которые обеспечивают условия для проведения экскурсии, в процессе которой знакомят обучающихся с деятельностью предприятия и консультируют по всем организационным и содержательным вопросам практики.

Обязанности руководителя практики от университета:

- согласовать с руководителями от организации время проведения экскурсий;
- обеспечить обучающихся автобусом для транспортировки до места прохождения практики;
- оказать помощь по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- организовать защиту индивидуальных заданий о прохождении учебной практики обучающихся.

Обязанности руководителя практики от предприятия - базы практики:

- ознакомить практикантов с правилами внутреннего регламента работы

предприятия;

- организовать проведение экскурсии с целью получения информации о характере экономической, правовой, управленческой, производственной видов деятельности предприятия;

- ответить на вопросы, входящих в программу практики.

Обязанности обучающегося в период прохождения практики:

- уточнить расписание практики;

- пользоваться библиотечными фондами Сибирского университета потребительской кооперации и другими источниками для сбора, систематизации информации при выполнении индивидуального задания;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и выполнять другие требования, действующие в организации;

- самостоятельно выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой;

- защитить индивидуальные задания.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Выполнение заданий практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Приложение 1

Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

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

Место прохождения практики _____

(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Чита
2020

Приложение 2

Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся(ейся) _____ курса _____ формы обучения

направления подготовки _____

направленность (профиль) _____

ФИО обучающегося(ейся) _____

Шифр _____

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Приказ о направлении на практику: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Срок сдачи студентом отчета на кафедру _____

I. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

II. Объем отчета по практике _____

Задание выдано

Руководитель практики от института _____

ФИО, ученая степень, должность

(подпись)

Задание получено

Обучающийся(аяся) _____

(подпись)