

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юдина Светлана Валентиновна

Должность: Директор АФ «КНИТУ-КАИ»

Дата подписания: 24.03.2022 17:32:07

Уникальный программный ключ:

ee380433c1f82e02d4d5ce32f117158c7c34ed0ff4b383f650075f51c9c70790

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Альметьевский филиал



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

С.В. Юдина

«02»

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

учебная практика

(вид практики)

Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика»

Квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: **очная, очно-заочная**

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль): **Экономика предприятий и организаций**

Альметьевск 2021 г.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954

Разработчик(и):

Серикова Н.В., канд. экон. наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)







(подпись)

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры ЭМ протокол от «10» июня 2021г. № 11.

Заведующий кафедрой ЭМ, Н.В. Серикова, канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа практики	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	Кафедра, ответственная за ОП	10.06.21	№ 11	зав. кафедрой Н.В. Серикова <u></u> (подпись)
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия АФ КНИТУ-КАИ	11.06.21	№ 3	председатель УМК Г.М. Муфаярова <u></u> (подпись)
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека АФ КНИТУ-КАИ	10.06.21	-	заведующая НТБ Г.А. Зиминая <u></u> (подпись)
СОГЛАСОВАНА	Учебно-методический отдел АФ КНИТУ-КАИ	10.06.21	-	заведующая УМО З.А. Ахтямова <u></u> (подпись)

1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики

Основной целью ознакомительной практики является знакомство обучающихся с областью своей будущей профессиональной деятельности, приобретение первичных умений и навыков, закрепляющих знания, полученные обучающимися в процессе обучения на 1 курсе.

1.2 Задачи практики

Основными задачами практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам экономического профиля;
- знакомство с общими принципами и правовыми основами предприятия (организации);
- знакомство с объектом практики и изучение общей информации о его деятельности;
- освоение современных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности;
- получение навыков организации своего труда и владения компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в профессиональной деятельности.

1.3 Место практики в структуре ОП ВО

Практика относится к обязательной части Блока 2. Практика образовательной программы.

1.4 Способы и формы проведения практики

Практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Практика может быть проведена непосредственно в университете.

Практика может быть реализована в форме практической подготовки и организована путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.5 Объем практики и виды учебной работы

Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, в том числе с использованием ЭО и ДОТ, и на самостоятельную работу обучающихся представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1, а – Объем практики для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость практики, в з.е./час.	<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы</i>			Самостоятельная работа обучающегося/в т.ч. в форме практической подготовки	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Контактная работа на промежуточной аттестации (час.)		
2	3 ЗЕ/108	2	–	0,1	105,9/20	Зачет с оценкой
Итого	3 ЗЕ/108	2	–	0,1	105,9/20	

Таблица 1.1, б – Объем практики для очно-заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость практики, в з.е./час.	<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы</i>			Самостоятельная работа обучающегося/в т.ч. в форме практической подготовки	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Контактная работа на промежуточной аттестации (час.)		
4	3 ЗЕ/108	2	–	0,1	105,9/20	Зачет с оценкой
Итого	3 ЗЕ/108	2	–	0,1	105,9/20	

1.6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-2 _{ук-6} Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Знает: методы оценки эффективности использования времени и других ресурсов при прохождении ознакомительной практики Умеет: оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при прохождении ознакомительной практики Владеет: эффективными методиками управления временем при прохождении ознакомительной практики
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач;	ИД-2 _{опк-1} Применяет знания о закономерностях, упорядочении, моделировании для исследования социально-экономических явлений и процессов объекта	Знает: основы создания базы аналитической информации, способы ее систематизации для целей проведения прикладных исследований Умеет: создавать базу данных, выявлять закономерности, применять способы систематизации информации о деятельности объекта исследования Владеет: навыками интерпретации полученных результатов исследования деятельности объекта
ОПК-3	Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне;	ИД-3 _{опк-3} Реализует методы экономического анализа деятельности субъектов экономики и умеет интерпретировать результаты аналитической работы	Знает: инструментальные средства для обработки и анализа экономических данных, необходимых для решения поставленных задач Умеет: проводить сбор исходных данных и анализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность субъекта экономики Владеет: навыками предоставления результатов обработки исходной информации и анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта

ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИД-3 _{ОПК-5} Создает и осуществляет первичную сводку базы аналитической информации, проводит расчет и анализ, представляет результаты экономической аналитики с использованием современных цифровых технологий и программных средства	Знает: современные цифровые технологии, необходимые для создания и первичной сводки базы аналитической информации Умеет: создавать и осуществлять первичную сводку базы аналитической информации при помощи современных цифровых технологий Владеет: навыками сбора информации и создания первичной базы данных с использованием современных цифровых технологий
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИД-3 _{ОПК-6} Находит и обрабатывает документацию финансовой отчетности, нормативно-правовую информацию по объекту практики, используя информационные технологии	Знает: основные информационные технологии, необходимые для сбора общей информации об объекте практики Умеет: собирать и обрабатывать информацию об объекте практики Владеет: навыками обобщения информации об объекте практики, применяя современные информационные технологии
ПК-3	Способен анализировать решения с точки зрения целевых показателей и представлять аналитическую информацию о рисках	ИД-1 _{ПК-3} Способен выбирать оптимальные решения с учетом рисков	Знает: причины, признаки и последствия опасностей в организации-объекте практики при прохождении ознакомительной практики Умеет: принимать оптимальные решения с учетом возможных опасностей в организации-объекте практики при прохождении ознакомительной практики Владеет: навыками поддержания безопасных условий прохождения ознакомительной практики

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Структура практики

Содержание практики с указанием этапов и трудоемкости по видам учебной работы приведено в таблице 2.1.

Таблица 2.1– Этапы практики

Наименование этапов практики	Всего (час)	Трудоемкость по видам учебной работы (час)	
		Контактная работа (час)	Самостоятельная работа (час)
2 семестр			
Тема 1. Подготовительно-ознакомительный этап	22	2	20
Тема 2. Основной этап практики (работа обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием)	20		20
Тема 3. Завершающий этап	25		25
Выполнение индивидуального задания	20		20
Подготовка отчета	20,9		20,9
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	20	0,1	
Итого за семестр	108	2,1	105,9

2.2 Содержание практики

Тема 1. Подготовительно-ознакомительный этап

1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации, предприятия, учреждения, в котором проводится практика. Организационные документы предприятия (организации). Устав предприятия. Должностная инструкция работника предприятия. Положения предприятия. Штатное расписание. Ознакомление с направлениями деятельности организации, предприятия, учреждения. Устав и его содержание. ОКВЭД. Коды статистики.

2. Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов по вопросам, рассмотренным в программе практики и индивидуальном задании. Определение информационно-библиотечной культуры и ее роли в деятельности экономических служб предприятия (организации). Справочно-поисковые системы в деятельности экономиста. СПС «Гарант», «Кодекс», «Консультант Плюс», их возможности, достоинства и недостатки.

3. Знакомство с организационной структурой, действующей системой управления, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации. Корпоративные информационные системы: понятие

и виды. Достоинство и недостатки корпоративных информационных систем. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность предприятия (организации).

4. Ознакомление с действующей системой документооборота и информационной системой. Понятие «документ». Типы документов. Электронные документы: понятие, особенности, типы.

Тема 2. Основной этап практики (работа обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием)

1. Изучение основных информационных источников статистических данных. Определение информационного ресурса. Виды и источники информационных ресурсов. Способы использования информационного ресурса в современной экономике. Внутренние источники информации экономической статистики. Внешние источники информации экономической статистики.

2. Описание основных видов административных процедур, осуществляемых организацией, изучение видов информации, используемой в деятельности организации. Понятие «информация». Основные пути поиска информации.

3. Анализ эффективности информационных технологий, применяемых в данной организации.

4. Ознакомление с программами и планами развития и другими концептуальными документами, разработанными и реализуемыми на предприятии.

5. Приобретение навыков сбора данных, необходимых для составления аналитических материалов. Базы данных: понятие, типы, назначение. Библиографические, реферативные и полнотекстовые базы данных в Интернет.

Тема 3. Завершающий этап

1. Сбор, обработка и анализ полученной информации.

2. Систематизация материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом. Оформление списка литературы к научным работам.

Выполнение индивидуального задания

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации, предприятия, учреждения, в котором проводится практика.

2. Ознакомиться с направлениями деятельности организации, предприятия, учреждения.

3. Изучить организационно-правовые документы предприятия (организации, учреждения)

4. Изучить распорядительную документацию предприятия (организации, учреждения)
5. Изучить информационно-справочную документацию предприятия (организации)
6. Охарактеризовать корпоративные информационные системы, определить достоинства и недостатки.
7. Ознакомиться с действующей системой документооборота и информационной системой.
8. Изучить организационную структуру предприятия (организации).
9. Подготовить отчетные документы о прохождении учебной практики – ознакомительной практики.

Подготовка отчета

По окончании практики обучающийся обязан сдать на проверку руководителю практики от кафедры отчет по практике.

Отчет о прохождении учебной практики – ознакомительной практики каждым обучающимся самостоятельно на определенном этапе обучения. Представление отчетов, подготовленных коллективом авторов (2 и более человек), недопустимо.

В отчёте должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и сроки прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных обучающимся на практике;
- изложение сложных вопросов, возникших в ходе прохождения практики и их возможные решения.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности Организации, с которыми обучающийся ознакомился, знания и навыки, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении.

Отчет должен быть написан технически грамотным языком и содержать титульный лист, индивидуальное задание на практику, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения и включать в себя цели и задачи практики, краткую характеристику предприятия, идеи и сущность проделанной работы, и конкретные выводы. К

отчету должен быть приложен отзыв-характеристика о работе обучающегося от принимающей организации, заверенный печатью этой организации.

Отчет, до сдачи его преподавателю-руководителю практики от кафедры, должен быть подписан обучающимся, руководителем принимающей организации или руководителем практики от предприятия.

Отчет по практике представляется в печатном виде, компьютерном оформлении на стандартных листах писчей бумаги формата А4. Объем отчета должен составлять не менее 15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: слева – 3 см, сверху, снизу – 2 см, справа – 1 см, отступ - 1,25 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Нумерация страниц – внизу по центру.

Срок представления отчета по практике составляет не более 7 календарных дней с даты окончания прохождения практики.

Оценка работы обучающегося во время прохождения практики осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики. При этом оцениваются:

- полнота и качество обработки программы практики и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Отзыв-характеристика выдается руководителем практики от предприятия (организации). В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения им обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место. Руководитель практики от предприятия подтверждает участие в формировании компетенций, осваиваемых при прохождении практики, делая отметку в столбце таблицы под соответствующим уровнем освоения профессиональной компетенции. В отзыве-характеристике руководитель практики от предприятия проставляет оценку за практику, заверяет его подписью и печатью.

В заключении руководителя практики от кафедры преподаватель-руководитель практики указывает достоинства и недостатки в отчете практики, делает отметку в столбце таблицы под соответствующим уровнем освоения профессиональной компетенции, проставляет соответствующую оценку и подпись.

Отчет о прохождении учебной практики – ознакомительной практики составляется в форме реферата с описанием всех видов работ, в которых обучающийся принимал непосредственное участие, на основе личных наблюдений, отчетной документации, изучаемой литературы, консультаций с менеджерами, экономистами и другими работниками организации или предприятия и преподавателем-руководителем.

Отчет должен состоять из следующих частей:

- Введение
- Индивидуальное задание
- Календарный график прохождения практики
- Основная часть отчета
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Отдельно в файл вкладываются:

- Отзыв-характеристика
- Заключение руководителя практики от кафедры

Промежуточная аттестация на практике

Промежуточная аттестация по итогам освоения практики проводится в форме зачета с оценкой в последний день и принимается в два этапа: защита отчета о прохождении практики и ответ на контрольные вопросы.

При оценке работы обучающегося на практике учитываются результаты текущих аттестаций, качество подготовленного отчета и ответы обучающегося на контрольные вопросы.

Защита отчета по практике

Процедура защиты отчета о прохождении практики

1. Защита проводится в случае, если отчет о прохождении практики соответствует требованиям, установленным настоящей программой, а руководитель практики от университета в характеристике, прилагаемой к отчету рекомендовал отчет к защите.

2. На защите обучающийся отчитывается о выполнении индивидуального задания на практику.

3. На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по

совершенствованию и организации работы базы практики, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

2.3 Самостоятельная работа

Практика проходит в форме самостоятельной работы студента по углубленному изучению проблемы, сформулированной в рамках выданного научным руководителем задания. Самостоятельная работа студента-бакалавра экономики предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования. По окончании практики оформляется отчет о прохождении практики, который сдается научному руководителю на проверку.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность профильной организации, в которой обучающийся проходит практику;
- методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
- формы юридической, экономической, аналитической и иной документации, используемой в работе профильной организации.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

3.1 Содержание оценочных материалов и их соответствие запланированным результатам обучения

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода прохождения практики. Перечень оценочных средств текущего контроля представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Оценочные средства текущего контроля

Виды учебных занятий	Наименование оценочного средства текущего контроля	Код и индикатор достижения компетенции
Контактная работа	Индивидуальные задания, вопросы для самоподготовки	ИД-2ОПК-1 ИД-3ОПК-3 ИД-3ОПК-5 ИД-3ОПК-6
Самостоятельная работа	Вопросы для самоподготовки, тесты, индивидуальные задания, подготовка отчета	ИД-2УК-6 ИД-2ОПК-1 ИД-3ОПК-3 ИД-3ОПК-5 ИД-3ОПК-6 ИД-1ПК-3

Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

Примеры тестовых заданий текущего контроля:

1. Какая экономическая категория характеризуется следующим определением: «Самостоятельный хозяйствующий субъект, созданный в порядке, установленном законом, для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли»:

- а) сектор экономики;
- б) предприятие;
- в) цех;
- г) объединение;
- д) концерн

2. Организационно-правовые формы предприятий, относящиеся к коммерческим:

- а) потребительские кооперативы;
- б) товарищества;
- в) общества;
- г) общественные организации;
- д) производственные кооперативы;
- е) фонды;
- ж) благотворительные организации;
- з) религиозные организации

3. Число членов производственного кооператива должно быть не менее:

- а) трех;
- б) двух;
- в) пяти;
- г) десяти;
- д) двадцати;
- е) пятидесяти

4. Уставный капитал ООО складывается из:

- а) номинальной стоимости акций общества;
- б) собственных сбережений директора ООО;
- в) стоимости вкладов его участников

5. Участники какой формы товарищества несут ответственность по его обязательствам всем принадлежащим им имуществом:

- а) полного товарищества;
- б) товарищества на вере;
- в) товарищества собственников жилья

6. Государственным или муниципальным унитарным предприятием признается:

- а) коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество;
- б) некоммерческая организация, представляющая добровольное объединение граждан и юридических лиц на основе членства, осуществляемое путем объединения его членами имущественных взносов;
- в) коммерческая организация, наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество

7. Доход, который может получать акционер за счет части чистой прибыли текущего года акционерного общества, распределяемой между держателями акций в процентах или абсолютной сумме - это:

- а) депозит;
- б) купон;
- в) дивиденд;

г) премия

8. Вкладчик товарищества на вере не имеет права:

- а) знакомиться с годовым отчетом и балансом товарищества;
- б) участвовать в управлении и ведении дел товарищества;
- в) выйти из товарищества;
- г) оспаривать действия полных товарищей по управлению и ведению дел товарищества

9. Прибыль производственного кооператива распределяется между его членами:

- а) поровну;
- б) в соответствии с трудовым участием;
- в) в соответствии с паевым взносом;
- г) в соответствии с трудовым взносом и размером пая

10. Производственный кооператив:

- а) вправе выпускать акции;
- б) не вправе выпускать акции;
- в) вправе выпускать акции при выдаче разрешения соответствующим государственным органом

11. Назовите преимущества акционерного общества:

- а) способны привлекать дополнительные инвестиции путем выпуска дополнительных акций;
- б) акционеры не несут никакой ответственности по обязательствам АО;
- в) акционеры несут ответственность по обязательствам АО стоимостью своих акций;
- г) увеличивают предпринимательские риски;
- д) снижают предпринимательские риски.

12. Какие права имеет собственник в отношении принадлежащего ему имущества:

- а) право владения;
- б) право владения и пользования;
- в) право владения, пользования и распоряжения

Примеры индивидуальных заданий:

1. Направление деятельности и структура объекта практики.
2. Функции и задачи организации (отдела).
3. Основной перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность работников.
4. Квалификационные требования сотрудника, профессиональные стандарты, требования к прохождению службы

5. Основные функциональные обязанности сотрудников организации (структурного подразделения, где проходила практика)
6. Правила внутреннего трудового распорядка в организации
7. Требования охраны труда и пожарной безопасности.

Примеры вопросов для самоподготовки:

1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации, учреждения)
2. Информационные и аналитические документы, содержащие данные о деятельности предприятия
3. Сущность и общая характеристика организационной структуры управления
4. Характеристика формальных и неформальных, механистических и органических организационных структур
5. Линейная организационная структура управления
6. Линейно-штабная организационная структура управления
7. Функциональная и линейно-функциональная организационная структура управления
8. Дивизиональная организационная структура управления
9. Матричная организационная структура управления
10. Характеристика системы документооборота, действующей на предприятии (в организации, учреждении)
11. Характеристика информационной системы, действующей на предприятии (в организации, учреждении)
12. Основные информационные источники статистических данных
13. Основные процедуры, осуществляемые администрацией предприятия (организации, учреждения)
14. Основные источники информации о деятельности предприятия: внешние, внутренние
15. Основные методы сбора информации
16. Содержание отдельных документов, характеризующих деятельность предприятия (организации, учреждения)
17. Цели анализа информации, характеризующей деятельность предприятия (организации, учреждения)
18. Основные методы анализа информации, характеризующей деятельность предприятия (организации, учреждения)
19. Организационно-распорядительная документация предприятия (организации, учреждения)
20. Организационные документы
21. Распорядительные документы

22. Информационно-справочные документы
23. Учредительный договор
24. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения)
25. Реквизиты предприятия (организации, учреждения)
26. Должностная инструкция
27. План как элемент планово-отчетной документации
28. Отчет как элемент планово-отчетной документации

3.2 Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по практике.

Для оценки степени сформированности компетенций используются оценочные материалы, включающие тестовые задания, контрольные вопросы, отчет о прохождении практики.

Примеры тестовых заданий промежуточной аттестации:

1. Предприятие как юридическое лицо обладает следующими признаками:

- а) наличие обособленного имущества;
- б) имеет самостоятельный баланс или смету;
- в) не имеет права быть истцом в суде;
- г) самостоятельно выступает в хозяйственном обороте от своего имени

2. Цели деятельности коммерческой организации:

- а) прибыль;
- б) психологическая устойчивость в коллективе;
- в) рыночная доля;
- г) создание благоприятного морального климата

3. Держатели обыкновенных акций имеют право:

- а) голоса при принятии различных решений;
- б) на преимущественное получение дивидендов;
- в) все верно

4. Имущество ... является неделимым и ни при каких условиях не может быть распределено по вкладам, долям и паям, в том числе между работниками:

- а) производственного кооператива;
- б) хозяйственного товарищества;
- в) хозяйственного общества;
- г) унитарного предприятия

5. Акционерное общество вправе быть преобразованным в:

- а) полное товарищество;
- б) товарищество на вере;
- в) ООО;
- г) производственный кооператив

6. Предприятие – это самостоятельный хозяйствующий субъект, созданный для:

- а) производства продукции, выполнения работ и оказания услуг;
- б) удовлетворения общественных потребностей;
- в) получения прибыли;
- г) производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и (или) получения прибыли

7. К организационно-правовым формам коммерческих предприятий относятся:

- а) хозяйственные товарищества;
- б) ассоциации;
- в) хозяйственные общества;
- г) потребительские кооперативы;
- д) производственные кооперативы;
- е) учреждения;
- ж) государственные и муниципальные унитарные предприятия;
- з) союзы

8. Ошибочными утверждениями являются, что:

- а) для организации производственного кооператива необходимо не менее пяти участников;
- б) для создания коммандитного товарищества достаточно двух полных товарищей;
- в) организовать общество с ограниченной ответственностью может одно лицо;
- г) создать полное товарищество вправе один человек

9. Участие в хозяйственных товариществах ограничивается следующим:

- а) одно лицо может быть участником не более двух полных товариществ;
- б) одно лицо может быть участником только одного полного товарищества;
- в) участник полного товарищества может быть полным товарищем в товариществе на вере;
- г) участник полного товарищества не может быть полным товарищем в товариществе на вере

10. В условиях рынка основными принципами деятельности предприятия являются:

- а) демократический централизм;
- б) финансовая устойчивость;

- в) экономичность;
- г) прибыльность;
- д) справедливость;
- е) обособленность

11. Публичное АО – это общество:

- а) участники которого могут отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров;
- б) акции которого распределяются только среди участников;
- в) которое не вправе проводить открытую подписку на выпускаемые акции

12. Выберите варианты организационно – правовых форм предприятий:

- а) малое предприятие;
- б) общество с ограниченной ответственностью;
- в) среднее предприятие;
- г) унитарное предприятие;
- д) крупное предприятие

Примеры контрольных вопросов:

1. Понятие «информационно-библиографическая культура», ее роль в учебной и профессиональной деятельности.
2. Понятие «информация». Основные пути поиска информации.
3. Понятие «документ». Типы документов.
4. Электронные документы: понятие, особенности, типы.
5. Понятие «информационный ресурс», его виды и источники.
6. Способы использования (коммерческий и некоммерческий) информационного ресурса в современной экономике.
7. Структура информационных ресурсов России.
8. Базы данных: понятие, типы, назначение.
9. Справочно-поисковые системы в профессиональной деятельности экономиста: «Гарант», «Кодекс», «Консультант Плюс».
10. Каталоги библиотек в Интернет.
11. Библиографические, реферативные и полнотекстовые базы данных в Интернет.
12. Индексные поисковые системы Интернет.
13. Русскоязычные поисковые системы.
14. Русскоязычные каталоги Интернет.
15. Глобальные поисковые системы.
16. Оформление списка литературы к научным работам.
17. Внутренние источники информации экономической статистики.
18. Внешние источники информации экономической статистики.

19. Организационные документы предприятия: устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание, их назначение и основные виды.
20. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность предприятия (организации).
21. Корпоративные информационные системы: понятие, виды, достоинства и недостатки.
22. Характеристика основных источников информации о предприятии: внутренние, внешние
23. Характеристика основных источников информации о предприятии: плановые, учетные, внеучетные
24. Характеристика основных направлений деятельности предприятия (организации, учреждения)
25. Организационно-правовые документы предприятия (организации, учреждения)
26. Распорядительная документация предприятия (организации, учреждения)
27. Информационно-справочная документация предприятия (организации)
28. Характеристика организационной структуры предприятия (организации)
29. Характеристика информационных технологий, применяемых на предприятии (в организации, учреждении)
30. Характеристика основных процедуры, осуществляемых администрацией предприятия (организации, учреждения)
31. Организация охраны труда и пожарной безопасности на предприятии (в организации, учреждении)
32. Содержание отдельных документов, характеризующих деятельность предприятия (организации, учреждения)

Полный комплект материалов (текущего и промежуточного контроля), необходимых для оценивания результатов обучения по практике, хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде.

3.3 Оценка успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике осуществляются в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 3.2. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.2 – Балльные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл за первую аттестацию	Максимальный балл за вторую аттестацию	Максимальный балл за третью аттестацию	Всего за семестр
2 семестр				
Тестирование	5	5	8	18
Выполнение индивидуальных заданий	5	5	6	16
Ответы на вопросы для самоподготовки	5	5	6	16
Итого:	15	15	20	50
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	–	–	–	50
Итого:	–	–	–	100

Таблица 3.3. Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации – экзамен, зачет с оценкой
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Не удовлетворительно

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1.1 Основная литература

1. Информационные ресурсы и технологии в экономике : учебное пособие / под ред. Б. Е. Одинцова, А. Н. Романова. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. - 462 с. - ISBN 978-5-9558-0256-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032991>

2. Тертышник, М. И. Экономика предприятия : учебное пособие / М.И. Тертышник. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 328 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003995-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989390>

4.1.2 Дополнительная литература

1. Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 777 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_594d2cb99ad737.28899881. - ISBN 978-5-16-012823-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1070322>

2. Тертышник, М. И. Экономика предприятия : учебное пособие / М.И. Тертышник. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 328 с. <https://znanium.com/read?id=373197>

4.1.3 Методические материалы

–Методические указания и рекомендации по прохождению учебной практики – ознакомительной практики

– Учебная практика – ознакомительная практика [Электронный курс] Доступ по логину и паролю. URL: https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content_id= 325095 1&course_id= 14605 1

4.1.4 Перечень информационных технологий и электронных ресурсов, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационно-образовательной среды КНИТУ-КАИ.

1. Учебная практика – ознакомительная практика [Электронный курс] Доступ по логину и паролю. URL: https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content id= 325095_1&course id= 14605_1

4.1.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Издательство Лань». URL: <http://e.lanbook.com/>

2. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Знаниум». URL: <http://znanium.com/>.

3. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Юрайт». URL: <https://www.urait.ru/>

4. Научно-техническая библиотека КНИТУ-КАИ. URL: <https://elibs.kai.ru/>

5. Онлайн курс на платформе Stepik <https://stepik.org/course/53429/syllabus>

4.2 Материально-техническое обеспечение практики и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по практике приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1 – Материально-техническое обеспечение практики

Наименование вида учебной работы	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа №202	- комплект учебной мебели; - мультимедийный лингафонный комплекс; - мультимедиа-проектор; - настенный экран; - плакаты, стенды - персональный компьютер
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной	- комплект учебной мебели; - мультимедиа-проектор;

	работы №104	- настенный экран; - плакаты, стенды; - компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КНИТУ-КАИ
--	-------------	---

Таблица 4.2 – Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Blackboard	Blackboard	Лицензионное
2	– Microsoft Windows 7 или Microsoft Windows 10 (в зависимости от конфигурации компьютера),	Microsoft	Лицензионное
3	– Microsoft Office 2010 или Microsoft Office 2013 (в зависимости от конфигурации компьютера),	Microsoft	Лицензионное
4	– Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows	Лаборатория Касперского	Лицензионное
5	Справочно правовая система «КонсультантПлюс»	КонсультантПлюс	Лицензионное

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к промежуточной аттестации	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к промежуточной аттестации	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к промежуточной аттестации	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения задания вслух;

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;

- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Прохождение практики лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу практики

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафедрой, реализующей практику