

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»

Институт (факультет) Институт экономики, управления и социальных технологий  
Кафедра Экономической теории и управления ресурсами

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по ОД

Н.Н. Маливанов

«19» 12 2018 г.

Регистрационный номер



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

практики

**«Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»**

Индекс по учебному плану: **Б2.В.01.01(У)**

Направление подготовки: **38.03.01 «Экономика»**

Квалификация: **бакалавр**

Профиль подготовки: **Экономический анализ и управленческий учет в организационно-экономических системах**

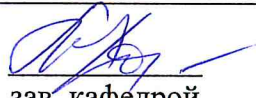


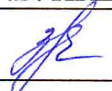
Виды профессиональной деятельности: **организационно-управленческая**  
**расчетно-экономическая**

Казань 2018 г.

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015 г. №1327 и в соответствии с учебным планом направления 38.03.01 «Экономика», утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «24» 12 2018 г., протокол № 10.

Рабочая программа разработана к. э. н, доцентом Н.В. Сериковой, утверждена на заседании кафедры ЭТиУР протокол № 4 от «15» 12 2018 г.

Заведующий кафедрой ЭТиУР, профессор, д.э.н. А.Ш. Хасанова

Рабочая программа дисциплины (модуля)	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
СОГЛАСОВАНА	Кафедра, ответственная за ОП	<u>15.12.2018</u>	<u>4</u>	 зав. кафедрой А.Ш. Хасанова
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия института ИЭУиСТ	<u>19.12.2018</u>	<u>4</u>	 председатель УМК института З.Н. Мирзагалимова
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	<u>12.12.2018</u>	—	 директор НТБ Г.В. Ившина
СОГЛАСОВАНА	УМУ	<u>19.12.2018</u>	—	 начальник УМУ Е.И. Загребина

# **РАЗДЕЛ 1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Цель практики**

Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков имеет ознакомительно-познавательный характер. Целями учебной практики являются: знакомство обучающихся с общими требованиями сбора, анализа и обработки информации о деятельности хозяйствующих субъектов с использованием современных технических средств и информационных технологий; закрепление теоретических знаний базовых способов обработки данных отечественной и зарубежной статистики и интерпретации полученных данных с учетом современных социально-экономических процессов и явлений; формирование мировоззренческой позиции; развитие навыков самоорганизации.

## **1.2 Задачи практики**

Основными задачами практики являются:

1. Закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам экономического профиля;
2. Знакомство с общими принципами и правовыми основами предприятия (организации);
3. Знакомство с объектом практики и изучение общей информации о его деятельности;
4. Освоение современных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности;
5. Получение навыков организации своего труда и владения компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в профессиональной деятельности.

## **1.3 Вид практики, способ и формы проведения**

Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к виду – учебная практика.

Для учебной практики предусмотрены выездной и стационарный способы ее проведения.

Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится дискретно по видам практик.

## **1.4 Место практики в структуре ОП ВО**

Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок Б2 «Практики» и относится к Вариативной части, проводится во втором семестре на первом курсе для очной формы обучения и в четвертом семестре на втором курсе для заочной формы обучения по профилю «Экономический анализ и управленческий учет в организационно-экономических системах».

## 1.5 Объем практики

Таблица 1а

### Объем практики для очной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость			Семестр: 2		
	в ЗЕ	в час	в нед.	в ЗЕ	в час	в нед.
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>2</b>
Промежуточная аттестация:	зачет с оценкой			зачет с оценкой		

Таблица 1б

### Объем практики для заочной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость			Семестр: 4		
	в ЗЕ	в час	в нед.	в ЗЕ	в час	в нед.
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>2</b>
Промежуточная аттестация:	зачет с оценкой			зачет с оценкой		

## 1.6 Планируемые результаты обучения

Таблица 2

### Формируемые компетенции

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики	Уровни усвоения составляющих компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Превосходный
<b>ОК-1 Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</b>			
<b>Знать</b> и глубоко, всесторонне понимать смысл мировоззренческих проблем (ОК-1З)	Знает базовый круг социально и лично значимых мировоззренческих проблем	Знает смысл базового круга социально и лично значимых мировоззренческих проблем	Знает и глубоко, всесторонне понимает смысл мировоззренческих проблем
<b>Уметь</b> использовать знание основных философских положений для выявления последовательности этапов деятельности и возможности дальнейшего развития применительно к объекту исследования (ОК-1У)	Умеет использовать знание основных философских положений для выявления возможности дальнейшего развития объекта исследования	Умеет использовать знание основных философских положений для выявления последовательности этапов деятельности и возможности дальнейшего развития применительно к объекту исследования	Умеет использовать знание основных философских положений для выявления последовательности этапов деятельности и возможности дальнейшего развития применительно к объекту исследования и экономической среде, в которой он функционирует
<b>Владеть</b> навыками применения	Владеет навыками применения	Владеет навыками применения	Владеет навыками применения принципов

<p>принципов диалектического метода познания при формулировке взаимосвязи предмета и объекта исследования в системе экономических связей (ОК-1В)</p>	<p>принципов диалектического метода познания при подготовке исследования в виде отчета о прохождении практики</p>	<p>принципов диалектического метода познания при проведении экономических исследований</p>	<p>диалектического метода познания при формулировке взаимосвязи предмета и объекта исследования в системе экономических связей</p>
<p><b>ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию</b></p>			
<p><b>Знать</b> основные требования к оформлению отчета о прохождении практики, и этапы подготовки к защите отчета, их содержание и сроки исполнения (ОК-7З)</p>	<p>Знать основные требования к оформлению отчета о прохождении практики</p>	<p>Знать основные требования к оформлению отчета о прохождении практики и этапы подготовки к защите отчета</p>	<p>Знать основные требования к оформлению отчета о прохождении практики, и этапы подготовки к защите отчета, их содержание и сроки исполнения</p>
<p><b>Уметь</b> оформить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению отчета и реализовать все основные этапы подготовки согласно их содержанию и срокам (ОК-7У)</p>	<p>Уметь оформить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению отчета</p>	<p>Уметь оформить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний и реализовать все основные этапы подготовки к защите отчета</p>	<p>Уметь оформить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению отчета и реализовать все основные этапы подготовки согласно их содержанию и срокам</p>
<p><b>Владеть</b> навыками оформления отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению отчета и реализации всех основных этапов подготовки отчета согласно их содержанию и срокам (ОК-7В)</p>	<p>Владеть навыками оформления отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по его выполнению</p>	<p>Владеть навыками оформления отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению и реализации всех основных этапов подготовки отчета</p>	<p>Владеть навыками оформления отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению отчета и реализации всех основных этапов подготовки отчета согласно их содержанию и срокам</p>
<p><b>ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b></p>			

<b>Знать</b> источники, содержащие информацию о деятельности хозяйствующего субъекта, а также законодательно-нормативные акты, связанные с деятельностью хозяйствующего субъекта (ОПК-13)	<b>Знать</b> основные законодательно-нормативные акты, регламентирующие деятельность хозяйственного субъекта и основные источники информации о деятельности предприятия (организации)	<b>Знать</b> основные справочно-поисковые системы, используемые в деятельности экономиста: «Гарант», «Кодекс», «Консультант Плюс»	<b>Знать</b> основные справочно-поисковые системы, используемые в деятельности экономиста: «Гарант», «Кодекс», «Консультант Плюс», их преимущества и недостатки
<b>Уметь</b> самостоятельно осуществлять поиск информации по полученному заданию, анализировать данные о деятельности хозяйствующего субъекта, делать практические выводы, опираясь на теоретические знания (ОПК-1У)	<b>Уметь</b> использовать информационные ресурсы, позволяющие получить информацию, необходимую для деятельности экономиста	<b>Уметь</b> использовать различные информационные ресурсы для сбора и анализа данных о деятельности предприятия (организации)	<b>Уметь</b> использовать информационные ресурсы для сбора и анализа данных о деятельности предприятия (организации) и выявлять наиболее эффективные из них для решения конкретных задач профессиональной деятельности экономиста
<b>Владеть</b> навыками применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации о социально-экономических процессах, явлениях и объектах, относящихся к области деятельности экономиста (ОПК-1В)	<b>Владеть</b> навыками применения справочно-информационных систем для сбора информации, характеризующей деятельность предприятия (организации)	<b>Владеть</b> навыками поиска информации, необходимой в профессиональной деятельности экономиста с применением корпоративно- и справочно-информационных систем	<b>Владеть</b> навыками идентификации внутренних и внешних источников информации экономической статистики и использования различных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности предприятия (организации)
<b>ПК-1 способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</b>			
<b>Знать</b> источники информации о деятельности предприятия (ПК-13)	<b>Знать</b> источники основной информации о деятельности хозяйствующих	<b>Знать</b> источники и методы сбора общей информации о деятельности хозяйствующих	<b>Знать</b> источники и методы сбора основной и специфической информации о деятельности

	субъектов	субъектов	хозяйствующих субъектов
<b>Уметь</b> анализировать информацию о деятельности предприятия (организации) (ПК-1У)	<b>Уметь</b> собирать основную информацию о деятельности хозяйствующих субъектов	<b>Уметь</b> собирать и анализировать общую информацию о деятельности хозяйствующих субъектов	<b>Уметь</b> собирать и анализировать основную и специфическую информацию о деятельности хозяйствующих субъектов
<b>Владеть</b> современными методами сбора и анализа информации о деятельности предприятия (организации) (ПК-1В)	<b>Владеть</b> навыками сбора основной информации о деятельности предприятия (организации)	<b>Владеть</b> навыками сбора и анализа общей информации о деятельности предприятия (организации)	<b>Владеть</b> навыками сбора и анализа общей и специфической информации о деятельности предприятия (организации)
<b>ПК-10 Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</b>			
<b>Знать</b> современные технические средства и информационные технологии, которые можно использовать для решения профессиональных задач (ПК-10З)	<b>Знать</b> приемы, способы применения современных технических средств и информационных технологий	<b>Знать</b> процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации	<b>Знать</b> процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации при помощи информационных технологий
<b>Уметь</b> применять современные технические средства и информационные технологии, которые можно использовать для решения (ПК-10У)	<b>Уметь</b> применять в профессиональной деятельности технические средства и информационные технологии	<b>Уметь</b> осуществлять поиск, сбор, хранение, обработку, предоставление и распространение информации при помощи технических средств и вербальных взаимодействий	<b>Уметь</b> для решения поставленной задачи участвовать в вербальных и информационных коммуникациях
<b>Владеть</b> способностью применять современные технические средства и информационные технологии, которые можно использовать для решения (ПК-10В)	<b>Владеть</b> способностью эксплуатации технических средств и информационных технологий	<b>Владеть</b> методами применения средств вычислительной техники при выполнении функций сбора, хранения, обработки, передачи и использования данных	<b>Владеть</b> способностью решения поставленных задач с помощью современных технических средства и информационных технологий

## РАЗДЕЛ 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

### 2.1 Структура практики, ее трудоемкость

Таблица 3

#### Распределение фонда времени по разделам (темам)

Наименование раздела и темы	Всего часов	Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
Раздел 1. Подготовительно-ознакомительный этап			<i>ФОС ТК 1</i>
1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации, предприятия, учреждения, в котором проводится практика. Ознакомление с направлениями деятельности организации, предприятия, учреждения (контактная работа)	2	ОК-13, ОК-1В, ОПК-13 ОПК-1У, ПК-13, ПК-1У, ПК-1В	Устный опрос
2. Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов по вопросам, рассмотренным в программе практики и плане-задании.	14	ОК-13, ОК-1У, ОПК-1У, ОК-7З,	Устный опрос
3. Знакомство с организационной структурой, действующей системой управления, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации.	8	ОК-1В, ОК-13, ОПК-1В, ПК-10З	Устный опрос
4. Ознакомление с действующей системой документооборота и информационной системой.	10	ОК-7В, ОПК-1У ОПК-1В, ПК-10З	Устный опрос
Раздел 2. Основной этап практики (работа обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием)			<i>ФОС ТК 2</i>
1. Изучение основных информационных источников статистических данных	6	ОК-13, ОК-7З, ОПК-13	Устный опрос
2. Описание основных видов процедур, осуществляемых администрацией предприятия (организации), изучение видов информации, используемой в деятельности предприятия (организации)	10	ОК-7У, ОПК-13 ОПК-1У, ПК-10З	Устный опрос
3. Анализ эффективности информационных технологий, применяемых в данной организации	8	ОПК-1У, ОК-7В, ПК-10У	Устный опрос
4. Ознакомление с программами и планами развития и другими концептуальными документами, разработанными и реализуемыми на предприятии	10	ОПК-1У, ПК-10У	Устный опрос
5. Приобретение навыков сбора данных, необходимых для составления аналитических материалов	10	ОПК-1У, ПК-10У, ПК-10В	Устный опрос
Раздел 3. Завершающий этап			<i>ФОС ТК 3</i>
1. Сбор, обработка и анализ полученной информации.	10	ОК-1В, ОК-7В, ОПК-1В	Устный опрос



2. Систематизация материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом.	20	ОК-7У, ОПК-1В, ПК-10У	Устный опрос
Зачет с оценкой		ОК-13, ОК-1У, ОК-1В, ОК-7З, ОК-7У, ОК-7В, ОПК-13, ОПК-1У, ОПК-1В, ПК-13, ПК-1У, ПК-1В, ПК-10З, ПК-10У, ПК-10В	<i>ФОС ПА Защита отчета о прохождении практики Устное собеседование</i>
ИТОГО:	108		

Таблица 4

Матрица компетенций по разделам РП

Наименование раздела (тема)	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)														
	ОК-1			ОК-7			ОПК-1			ПК-1			ПК-10		
	ОК-13	ОК-1У	ОК-1В	ОК-7З	ОК-7У	ОК-7В	ОПК-13	ОПК-1У	ОПК-1В	ПК-13	ПК-1У	ПК-1В	ПК-10З	ПК-10У	ПК-10В
Раздел 1. Подготовительно-ознакомительный этап															
1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации, предприятия, учреждения, в котором проводится практика. Ознакомление с направлениями деятельности организации, предприятия, учреждения.	*		*				*	*		*	*	*			
2. Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов по вопросам, рассмотренным в программе практики и плане-задании.	*	*		*				*							
3. Знакомство с организационной структурой, действующей системой управления, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации.			*	*					*				*		
4. Ознакомление с действующей системой документооборота и информационной системой.						*		*	*						*
Раздел 2. Основной этап практики (работа обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием)															
1. Изучение основных информационных источников статистических данных	*			*			*								

2. Описание основных видов административных процедур, осуществляемых организацией, изучение видов информации, используемой в деятельности организации;					*		*	*					*		
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.								*							*
Раздел 3. Завершающий этап															
1. Сбор, обработка и анализ полученной информации.			*			*			*						
2. Систематизация материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом.					*				*					*	

## **2.2 Содержание практики**

### **Раздел 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.

**Литература:** [1, с.10-24, 141-151], [2, с.6-24, 35-45].

### **Раздел 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.

**Литература:** [3, с.36-42, 66, 81-92, 168, 315-318].

### **Раздел 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.

**Литература:** [3, с.96-98].

### **2.3 Формы отчетности по практике**

Формами отчетности по учебной практике - практике по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

1. Индивидуальное задание, содержащее указание на конкретные виды работ, которые должен выполнить обучающийся
2. Рабочий график (план) проведения практики
3. Отчет о прохождении практики
4. Заключение руководителя практики от кафедры
5. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации ( при прохождении практики в профильной организации)

## **РАЗДЕЛ 3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **3.1 Оценочные средства для текущего контроля**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля (ФОС ТК) является составной частью РП практики и хранится на кафедре.

#### **Типовые оценочные средства для текущего контроля**

##### **Вопросы для устного опроса**

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 Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (ФОС ПА) является составной частью РП практики, разработан в виде отдельного документа, в соответствии с положением о ФОС ПА.

**Первый этап** промежуточной аттестации заключается в защите отчета о прохождении практики

**Второй этап: примерные вопросы к устному собеседованию на зачете**

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)

### **3.3 Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения практики**

Промежуточная аттестация по итогам освоения практики проводится во втором семестре в форме зачета с оценкой в последний день и принимается в два этапа: защита отчета о прохождении практики и устное собеседование.

Первый этап проводится в виде защиты отчета о прохождении практики и ставит целью оценить пороговый уровень освоения обучающимися заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Для оценки превосходного и продвинутого уровней освоения компетенций проводится второй этап в виде устного собеседования.

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

### **3.4 Критерии оценки промежуточной аттестации**

Результаты промежуточного контроля заносятся в АСУ «Деканат» в баллах.

Таблица 5

Система оценки промежуточной аттестации

Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций	Выражение в баллах	Словесное выражение
Освоен превосходный уровень усвоения компетенций	от 86 до 100	Зачтено (отлично)
Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций	от 71 до 85	Зачтено (хорошо)
Освоен пороговый уровень усвоения компетенций	от 51 до 70	Зачтено (удовлетворительно)
Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций	до 51	Не зачтено (неудовлетворительно)

## **РАЗДЕЛ 4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Учебно-методическое обеспечение практики**



#### **4.1.1 Основная литература**

1. Экономика предприятия (организации) / Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. - М.: Дашков и К, 2017. - 372 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=411402>

2. Экономика предприятия: Учебник. / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2013. - 448 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=365709>

#### **4.1.2 Дополнительная литература**

3. Информационные ресурсы и технологии в экономике: Учебное пособие / Под ред. проф. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 462 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=342888>

#### **4.1.3 Методическая литература по прохождению практики и самостоятельной работе обучающегося**

1. Серикова Н.В. Методические указания и рекомендации по прохождению учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. – Альметьевск: АФ КНИТУ-КАИ, 2017. – 31 с.

#### **4.1.4 Методические рекомендации для обучающихся, в том числе по выполнению самостоятельной работы**

Успешное освоение материала обучающимися обеспечивается посещением объекта практики и самостоятельным изучением материалов, рекомендованных в рабочей программе. В результате самоподготовки обучающийся должен ответить на контрольные вопросы по разделам учебной практики, приведенные в ФОС ТК.

При подготовке к защите отчета о практике необходимо повторить теоретический материал, подготовив ответы на вопросы, приведенные в ФОС ПА. В случае затруднений и недостаточном понимании теоретического материала следует посещать консультации преподавателя.

#### **4.1.5 Методические рекомендации для преподавателей**

Для успешного приобретения необходимых в процессе прохождения практики навыков обучающемуся должны быть предоставлены материалы, отражающие содержание процедуру прохождения практики, содержание выполняемой работы, структуру и содержание отчета, а также перечень и содержание сопроводительной документации.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предлагается использовать контрольные вопросы и тестовые задания.

В качестве оценочных средств промежуточной аттестации предлагается использовать вопросы для устного собеседования.

Общее руководство и контроль за прохождением практики обучающимися осуществляет руководитель практики по данной образовательной программе от кафедры. Перед началом практики руководитель проводит организационное собрание и информирует о ее целях и задачах.

Непосредственное руководство и контроль за выполнением задания по практике осуществляет руководитель практики от предприятия. При этом непосредственный руководитель практики:

- проводит требуемые организационные мероприятия для выполнения задания по практике;
- формулирует задачи по самостоятельной работе обучающихся в период прохождения практики, оказывает консультационную помощь;
- согласовывает график прохождения практики и календарный план;
- осуществляет контроль за работой обучающихся во время практики, в том числе контролирует содержательные и методические аспекты практики;
- оказывает помощь, необходимую для сбора информации для оформления отчета и сопроводительных документов.

## **4.2 Информационное обеспечение практики**

### **4.2.1 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Базы данных: Федеральная служба государственной статистики [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/databases/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/)
2. Аширова С.А. Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [Электронный курс] Доступ по логину и паролю: URL: <https://bb.kai.ru:8443/>

### **4.2.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Microsoft Windows.
2. Microsoft Office.

## **4.3 Кадровое обеспечение**

### **4.3.1 Базовое образование**

Высшее образование в предметной области экономики и управления и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области экономики и управления и /или наличие заключения экспертной комиссии о соответствии квалификации руководителя практики профилю образовательной программы.

### **4.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей**

Наличие научных и/или методических работ по организации или методическому обеспечению образовательной деятельности по направлению «Экономика», выполненных в течение трех последних лет.

### **4.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей**

К руководству практикой от кафедры допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1 года); практический опыт работы в области экономики и управления на должностях руководителей или ведущих специалистов более 3 последних лет.

Обязательное прохождение повышения квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года, соответствующее области экономики и управления, либо в области педагогики.

#### 4.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 6

##### Материально-техническое обеспечение практики

Наименование раздела (темы) практики	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения	Количество единиц
для занятий самостоятельного типа	7 зд. Ауд. 423	Компьютер учебного класса ICL RAY с монитором NEC LCD; Компьютер ICL RAY P234; Компьютер персональный	4; 1; 1
для промежуточной аттестации	7 зд. Ауд. 519	Мультимедийный проектор BENQ MP625P; набор для крепления проектора к потолку; лазерная указка с функцией перелистывания страниц; интерактивная доска АКТИVboard 378; ноутбук ASUS K501E процессор Intel Core 2Duo	1; 1; 1; 1; 1

## РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ



### 5.1 Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу практики

#### Лист регистрации изменений

№ п/п	№ страницы внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. кафедрой, реализующей практику	«Согласовано» председатель УМК ИЭУиСТ
1	2	3	4	5	6

## 5.2 Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано» Зав. каф. реализующей дисциплину	«Согласовано» Председатель УМК ИЭУиСТ
2018/2019		
201_/201_		
201_/201_		
201_/201_		
201_/201_		
201_/201_		