

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Белорусско-Российского
университета



М. Е. Лустенков

22 06 2026

Регистрационный № УД- 380302/6.2.0.3/p

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Организационно-управленческая практика

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) Управление электронным бизнесом

Квалификация Бакалавр

	Форма обучения
	Очная
Курс	3
Семестр	6
Трудоемкость ЗЕ/часов	3 зач. ед. / 108 ч

Кафедра-разработчик программы: Маркетинг и менеджмент

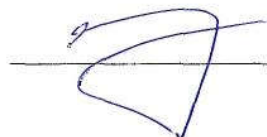
Составитель: Александров А.В зав. кафедрой, канд. экон. наук, доц.

Могилев, 2026

Рабочая программа практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом № 970 от 12.08.2020, учебным планом рег. № 380302-2.1 от 18.02.2026.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой «Маркетинг и менеджмент» 09.04.2026, протокол № 10.

Зав. кафедрой

 А.В. Александров

Одобрена и рекомендована к утверждению Научно-методическим советом Белорусско-Российского университета (протокол № 6 от 15.04.2026)

Рецензент:

Н.А. Осипенко, зав. кафедрой экономики и управления УО «Могилевский государственный университет им. А.А. Кулешова», канд. экон. наук, доц.

Рабочая программа практики согласована:

Руководитель практики

 В.А. Катков

Начальник учебно-методического отдела

 О.Е. Печковская

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель практики

Целью практики является знакомство обучающихся с организацией и управлением бизнес-процессами (в том числе электронными) в организации, а также приобретение профессиональных навыков по обоснованию управленческих решений в условиях цифровой трансформации организации.

1.2 Планируемые результаты прохождения практики

Планируемыми результатами прохождения практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- ознакомление с функционированием организации, ее специализацией и условиями деятельности на рынке;
- ознакомление с организационной структурой управления, распределением функций и полномочий между подразделениями организации, изучение процессов реализации основных функций управления;
- изучение и систематизация ключевых бизнес-процессов в электронной среде;
- приобретение и развитие профессиональных умений, а также навыков решения практических задач в сфере организации и управления электронными бизнес-процессами;
- приобретение опыта работы в трудовом коллективе;
- сбор информации, необходимой для выполнения курсовой работы 7 семестра.

1.3 Место практики в структуре подготовки

Практика относится к Блоку 2 «Практика» (обязательная часть).

Перечень учебных дисциплин, на освоении которых базируется данная практика:

- «Менеджмент»;
- «Электронный бизнес»;
- «Управленческий учет и контроллинг»;
- «Интернет-маркетинг»;
- «Основы управления проектами».

Перечень учебных дисциплин, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

- «Стратегический и операционный анализ бизнеса»;
- «Информационные системы корпоративного управления».

В процессе прохождения практики обучающийся приобретает навыки практической подготовки по обоснованию управленческих решений в условиях цифровой трансформации на предприятии (в организации).

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции: универсальные (УК-1), общепрофессиональные (ОПК-3) и профессиональные (ПК-3), необходимые для решения научно-практических задач профессиональной деятельности.

Практическая подготовка при проведении организационно-управленческой практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4 Тип практики

Тип производственной практики – организационно-управленческая.

Способ проведения практики – стационарная (в Могилеве) и выездная.

1.5 Место проведения практики

Местами проведения практики являются организации, любых размеров, форм собственности и организационно-правовых форм, активно использующих современные информационные технологии либо находящиеся на этапе их внедрения, а также органы государственного управления (профильные организации).

При отсутствии возможности прохождения практики в указанных организациях в силу объективных причин возможно ее проведение на базе университета.

1.6 Форма проведения практики

Практика проводится дискретно по периодам проведения практик (путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

Форма контроля – дифференцированный зачет.

1.7 Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

При прохождении практики формируются следующие компетенции:

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия
ПК-3	Способен осуществлять анализ, обоснование и выбор бизнес-решения

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы практики	Виды выполняемых работ	Формы контроля / документация
Подготовительный	1) Оформление документов в университете 2) Инструктаж по мерам безопасности (ИМБ2) 3) Получение индивидуального задания по практике	Вводная лекция ответственного за организацию практики от кафедры, инструктаж и консультация руководителя практики от кафедры / Договор о практической подготовке обучающихся, приказ о практике, дневник практики, протокол по мерам безопасности
Основной	1) Оформление документов по месту прохождения практики 2) Инструктаж по охране труда по месту прохождения практики 3) Сбор фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием 4) Выполнение учебных и/или производственных заданий	Посещение баз практики руководителем практики от кафедры, индивидуальные консультации руководителя практики от кафедры / Дневник практики, отчет по практике
Заключительный	1) Систематизация, обработка, оценка и анализ собранного материала 2) Подготовка отчета по практике	Рецензирование руководителем отчета по практике, защита отчета / Дневник практики, отчет по практике, отметка в ведомости

Промежуточная аттестация по практике представляет собой дифференцированный зачет.

Итоговая оценка определяется как сумма рейтинг-контроля прохождения практики (до 60 баллов), текущей аттестации (до 40 баллов) и соответствует:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Баллы	87-100	65-86	51-64	0-50

Перечень критериев оценки прохождения практики и количество баллов за каждый из них представлены в таблице.

Критерий	Минимум	Максимум
Соблюдение календарного графика практики	3	5
Полнота выполнения индивидуального задания	9	15
Качество сбора и обработки практических данных	12	20
Грамотное использование визуализации данных	3	5
Логичность и обоснованность выводов	6	10
Оформление отчета	3	5
Итого за прохождения практики	36	60

3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике

По окончании практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры письменный отчет по практике, а также заполненный дневник практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с программой практики и выданным индивидуальным заданием. Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимся работу в период практики. Оценка и анализ собранной информации в обязательном порядке сопровождаются наглядным представлением результатов (таблицы, рисунки) с формулировкой самостоятельных выводов.

Источниками для написания отчета являются статистическая и оперативная отчетность организации, устные сведения, полученные в ходе бесед с сотрудниками организации, интернет-ресурсы организации, а также учебные и практические материалы по тематике индивидуальных заданий.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть – разделы в соответствии с перечнем индивидуальных заданий;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

На *титульном листе* приводятся: краткое наименование университета, наименование кафедры, вид практики, группа, фамилия и инициалы обучающегося, должность, ученые степень и звание (при наличии), фамилия и инициалы руководителей практики от университета и от организации, город и год подготовки отчета.

Во *введении* отражаются цели и задачи практики, указывается полное наименование организации - базы практики, ее юридический адрес.

Основная часть включает разделы, описывающие организацию - базу практики в соответствии с перечнем индивидуальных заданий.

Заключение содержит выводы по проделанной работе.

Список использованных источников включает перечень литературы и иных источников информации (в том числе интернет-источников), использованных при подготовке отчета, с обязательной ссылкой на каждый из них в тексте отчета.

В *приложения* включаются формы отчетности и другие документы, содержащие исходные данные для написания отчета (для выполнения курсовой работы 7 семестра), а также скриншоты официальных сайтов, групп в социальных сетях и т. п.

Отчет по практике должен быть выполнен на стандартной белой бумаге формата А4 и напечатан с помощью компьютерных средств. Отчет оформляется в соответствии с требованиями, установленными кафедрой «Маркетинг и менеджмент».

Объем отчета (за исключением списка использованных источников и приложений) – 25–40 страниц.

После печати отчет должен быть тщательно вычитан. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста печатным или рукописным способом. Число исправлений должно быть минимальным.

Готовый отчет по практике помещают в папку-скоросшиватель.

Отчет по практике рецензирует руководитель практики от кафедры. При наличии существенных замечаний отчет возвращается на доработку. Обучающийся, не выполнивший программу практики или представивший неудовлетворительный отчет, к сдаче дифференцированного зачета по практике не допускается.

Обучающийся в установленные сроки сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Оценка, полученная по результатам защиты отчета, учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

3.2 Индивидуальные задания

Во время прохождения практики каждый обучающийся должен выполнить нижеперечисленные индивидуальные задания. Результаты выполнения каждого задания отражаются в отдельном разделе отчета.

Задание 1. Общая характеристика организации – здесь должны быть раскрыты следующие вопросы:

- история создания организации;
- виды деятельности и номенклатура выпускаемой продукции (товаров, работ, услуг);
- географические рынки сбыта;
- целевые сегменты потребителей;
- основные экономические показатели работы организации за последние 2-3 года (объемы производства / продаж, численность работников, средняя заработная плата, себестоимость, прибыль, рентабельность и т. п.);

Задание 2. Организационно-управленческая характеристика организации:

- организационная структура управления (в обязательном порядке приводится схема), распределение функций и полномочий между подразделениями;
- нормативно-правовая база функционирования организации (устав, положения о подразделениях, должностные инструкции, коллективный договор и т. п.).

Задание 3. Анализ системы управления организацией:

- анализ внешней и внутренней среды организации (PEST-анализ, SWOT-анализ, модель пяти сил Портера);
- характеристика реализации функций управления в организации (*планирование*: виды планов, горизонты планирования, используемые инструменты; *организация*: принципы построения подразделений, нормы управляемости; *мотивация*: применяемые системы оплаты, ключевые показатели эффективности, нематериальная мотивация; *контроль*: виды контроля, периодичность, взыскания);
- идентификация, классификация и описание бизнес-процессов организации (основные, управленческие, обеспечивающие);

– характеристика документооборота и информационных потоков организации либо конкретного структурного подразделения (внутренние документы, внешние документы, используемые ИТ-системы);

– анализ кадрового состава и управления персоналом организации либо конкретного структурного подразделения (структура по возрасту, стажу, образованию и т. п.; система найма, адаптации, обучения, оценки персонала).

Задание 4. Анализ конкретного электронного бизнес-процесса (по согласованию с руководителем: лидогенерация, обработка лида, воронка продаж, клиентский сервис, удержание клиентов, управление контентом, работа с маркетплейсами, согласование закупок, управление входящими счетами, бюджетирование и контроль расходов, управление доставкой и логистикой, управление качеством, управление мероприятиями и т. п.):

– детальное описание бизнес-процесса (наименование, владелец, границы (вход и выход), участники (исполнители), регламентирующие документы, входные данные, выходные данные, применяемые ИТ-инструменты, ключевые показатели эффективности, в том числе цифровые метрики);

– визуализация бизнес-процесса (графическая схема процесса в виде простой блок-схемы либо в нотации IDEF0);

– анализ эффективности процесса, сравнение с эталоном или регламентом (при наличии, выявление «узких мест»).

Задание 5. Рекомендации по организации и управлению бизнес-процессами (совершенствование проанализированного электронного бизнес-процесса либо цифровизация традиционного бизнес-процесса).

Задание 6. Сбор информации, необходимой для выполнения курсовой работы по дисциплине «Стратегический и операционный анализ бизнеса» – здесь приводится перечень имеющихся в приложениях к отчету по практике форм отчетности или показателей оперативных данных в соответствии с предполагаемой темой курсовой работы.

Тематика индивидуальных заданий может быть скорректирована (дополнена) в зависимости от специфики деятельности организации (предприятия) - базы практики, а также количества обучающихся, проходящих практику в одной и той же организации.

3.3 Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров/ URL ссылка
1.	Маслевич, Т. П. Управление бизнес-процессами: от теории к практике : учебное пособие / Т. П. Маслевич. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 206 с.	Рек. Межрегиональным УМС проф. образования в качестве учеб. пособия для студентов вузов	https://znanium.ru/catalog/product/2187631
2.	Резник, С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина, О.А. Сазыкина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 363 с.	Рек. Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учеб. пособия по направлениям «Менеджмент» и «Управление персоналом»	https://znanium.ru/catalog/product/2221042
3.	Цифровой бизнес : учебник / под науч. ред. О.В. Китовой. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 418 с.	Рек. в качестве учебника для студентов вузов	https://znanium.ru/catalog/product/2186207

3.4 Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров/ URL ссылка
1.	Барнагян, В. С. Менеджмент и цифровые трансформации : учебное пособие / В. С. Барнагян. – Ростов-на-Дону : Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ), 2022. – 172 с.	–	https://znanium.ru/catalog/product/2213216

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров/ URL ссылка
2.	Блюмин, А. М. Информационный менеджмент: автоматизация информационных технологий и систем управления : учебник / А. М. Блюмин. – Москва : – Дашков и К°, 2024. – 378 с.	–	https://znanium.ru/catalog/product/2161314
3.	Вайл, П. Цифровая трансформация бизнеса: Изменение бизнес-модели для организации нового поколения : практическое руководство / П. Вайл, С. Ворнер. – Москва : Альпина Паблишер, 2026. – 264 с.	–	https://znanium.ru/catalog/product/2235049
4.	Лапыгин, Ю. Н. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 208 с.	Рек. Советом УМО по образованию в области менеджмента в качестве учеб. пособия для студентов вузов	https://znanium.ru/catalog/product/2054993
5.	Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / М. М. Ниматулаев. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 250 с.	Рек. Межрегиональным УМС проф. образования в качестве учебника для студентов вузов	https://znanium.ru/catalog/product/2157501
6.	Стратегический менеджмент : учебник / под ред. д-ра экон. наук, профессора Н.А. Казаковой. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 320 с.	Рек. Советом УМО по образованию в области менеджмента в качестве учеб. пособия для студентов вузов	https://znanium.ru/catalog/product/2227790
7.	Управление цифровой трансформацией бизнеса: концепции, кейсы, методы и инструменты : монография / С.А. Титов, Н.В. Линдер, А.В. Трачук [и др.]. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 223 с.	–	https://znanium.ru/catalog/product/2172569

3.5 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Совокупность способов проведения исследований в рамках практики включает в себя как доступ в сеть Интернет, так и использование программных продуктов для обработки аналитических данных и подготовки документов (Google Документы, Google Таблицы, Google Презентации или их аналоги).

3.6 Перечень ресурсов сети Интернет

- 1 <https://digital.gov.ru/> – Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
- 2 <https://www.rsl.ru/> – Российская государственная библиотека.
- 3 <https://znanium.ru/> – Электронно-библиотечная система Znanium.
- 4 <https://urait.ru/> – Образовательная платформа Юрайт.
- 5 <https://book.ru/> – Электронно-библиотечная система для учебных заведений BOOK.ru.
- 6 <https://lib.rucont.ru/> – Электронная библиотечная система Rucont.
- 7 <https://www.elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека elibrary.
- 8 <https://cyberleninka.ru/> – Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».
- 9 <https://scholar.google.com/> – Академия Google.

3.7 Методические указания

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- обеспечивает обучающихся необходимыми бланками и дневниками, организывает их начальное заполнение (индивидуальное задание, календарный график прохождения практики);
- принимает участие в проведении курсового собрания с обучающимися по организационно-методическим вопросам, объявляет обучающимся их обязанности, знакомит их с целью, задачами и условиями прохождения практики;
- проводит инструктаж выезжающих за пределы г. Могилева по заполнению и срокам оформления командировочных удостоверений;
- контролирует прибытие обучающихся к месту практики, издание приказов по организации, обеспечение условий труда и быта, проведение инструктажа по охране труда и т. д.;
- оказывает обучающимся методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневников, подготовке отчета, выполнении индивидуальных заданий;
- осуществляет контроль за выполнением обучающимися программы практики, индивидуальных заданий, проверяет ведение обучающимся дневника по практике и составление письменного отчета;
- может направляться с группой обучающихся на весь период прохождения ими практики с возмещением расходов в соответствии с законодательством для работников, направляемых в служебные командировки;
- проверяет и оценивает отчетную документацию обучающихся и принимает дифференцированный зачет у обучающихся, а также участвует в проведении студенческой конференции по практике;
- обсуждает на заседании кафедры итоги практики и вносит предложения по ее совершенствованию;
- до 01 октября (ежегодно) сдает ответственному за практику на кафедре свой оформленный и подписанный заведующим кафедрой «Направление-отчет» по руководству практикой для передачи руководителю практики университета.

Обязанности обучающегося:

- участвовать в курсовом собрании по организационно-методическим вопросам практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, указания руководителя практики от кафедры (старшего группы) и руководителя практики от организации;
- при необходимости пройти предварительный медицинский осмотр не позднее чем за неделю до начала практики;
- прибыть в кадровую службу организации в указанные сроки кафедрой, имея при себе: документ, удостоверяющий личность, студенческий билет, направление на практику, дневник с заданием, при необходимости медицинскую справку о состоянии здоровья, содержащую информацию о годности к работе по данной должности служащего;
- ознакомиться с приказом (распоряжением) по организации, в котором должно быть указано: 1) фамилия, имя, отчество обучающегося; 2) структурное подразделение, где практикант будет проходить практику; 3) условия прохождения практики (с предоставлением (без предоставления) оплачиваемого (неоплачиваемого) рабочего места; 4) фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя практики от организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со

штатными работниками организации;

- участвовать в изучении рационализаторской и изобретательской работы;
- ежедневно вести дневник практики, фиксируя в соответствующих разделах этапы выполнения индивидуального задания и требований программы практики;
- своевременно оформить и предоставить руководителю практики от кафедры отчетную документацию (дневник практики, отчет о выполнении программы практики и другие отчетные документы) по практике в установленные сроки;
- сдать в бухгалтерию в течение 7 дней после окончания практики командировочное удостоверение, справку о том, что обучающийся не был принят на работу на период прохождения практики, проездные билеты, документы, подтверждающие проживание в общежитии организации (для обучающихся за счет средств бюджета).

Обязанности старшего группы обучающихся.

Обязанности старшего группы обучающихся выполняет староста учебной группы. Он является непосредственным помощником руководителя практики от кафедры.

Во время прохождения практики старший группы обязан:

- работать с руководителем практики от организации и отделом подготовки кадров (отделом технического обучения, отделом кадров);
- обеспечить получение обучающимися пропусков в организацию;
- знать места работы и участки, на которых находятся обучающиеся во время практики;
- предостерегать обучающихся от нарушений трудовой дисциплины;
- организовывать участие группы в мероприятиях, проводимых в организации;
- своей дисциплиной и отношением к выполнению программы практики служить примером для всех обучающихся.

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства контроля знаний обучающихся хранятся на кафедре и включают:

№ п/п	Вид оценочных средств	Количество комплектов
1	Тестовые задания	1
2	Контрольные вопросы по разделам отчета по практике	1

5 КРИТЕРИИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

5.1 Формируемые компетенции и индикаторы их достижения

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
<i>ИУК-1.5. Выполняет поиск необходимой информации, ее критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи</i>
Знает принципы информационного поиска, методологию верификации источников информации, виды анализа информации, способы обработки и обобщения информации
Умеет определять стратегию поиска информации, оценивать качество информации, выявлять противоречия и пробелы, структурировать результаты
Владеет навыками критического изучения информации, визуализации выводов, формулировки итоговых суждений, направленных на решение поставленной задачи
<i>ИУК-1.6. Рассматривает возможные варианты решения поставленной задачи на основе системного подхода, оценивает их достоинства и недостатки</i>
Знает базовые понятия системного подхода, методы генерации вариантов решений, критерии и шкалы для оценки и сравнения альтернатив

Умеет генерировать различные варианты решений, выбирать критерии для их сравнения, адекватные задаче, оценивать каждый вариант по выбранным критериям
Владеет навыками многовариантного мышления и сравнительного анализа
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия
<i>ИОПК-3.3. Оценивает ожидаемые результаты и содействует реализации предлагаемых организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды</i>
Знает теорию и методы оценки результатов организационно-управленческих решений, методологию управления реализацией решений в условиях сложной и динамичной среды
Умеет прогнозировать и количественно оценивать ожидаемые результаты организационно-управленческих решений, выявлять внешние и внутренние факторы, влияющие на их реализацию, разрабатывать план реализации решений, отслеживать и корректировать ход реализации при изменении среды
Владеет навыками планирования и контроля реализации организационно-управленческих решений
ПК-3. Способен осуществлять анализ, обоснование и выбор бизнес-решения
<i>ИПК-3.3. Проводит оценку эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью</i>
Знает теоретические и методологические основы оценки эффективности в управлении и экономике
Умеет рассчитывать показатели эффективности различных вариантов бизнес-решения, сравнивать варианты по совокупности критериев, интерпретировать результаты оценки и формулировать выводы
Владеет навыками обоснования и выбора бизнес-решения, формулировки итогового вывода о его эффективности

5.2 Критерии оценки зачета

Текущая аттестация включает в себя выполнение тестовых заданий (до 20 баллов) и ответы на контрольные вопросы по разделам отчета по практике (до 20 баллов).

Описание критериев оценивания выполнения тестовых заданий представлено в таблице:

Баллы	Показатели	Критерии
0-20	1. Правильность ответа 2. Самостоятельность ответа 3. Своевременность выполнения	Процент правильных ответов на вопросы теста умножается на 0,2 с округлением до целого числа

Описание критериев оценивания ответов на контрольные вопросы по разделам отчета по практике представлено в таблице:

Баллы	Показатели	Критерии
16-20	1. Полнота изложения	Систематизированные и глубокие знания по всем разделам отчета по практике, полные и обоснованные ответы на вопросы
11-15	2. Аргументированность изложения	Систематизированные знания по разделам отчета по практике, достаточно полные ответы на вопросы
6-10	3. Самостоятельность ответа	Достаточные знания по разделам отчета по практике, слабые ответы на вопросы
0-5	4. Культура речи	Фрагментарные знания по разделам отчета по практике, грубые ошибки при ответах на вопросы

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Практика проводится на базе организаций, указанных в п. 1.5. Предпочтение отдается организациям, которые имеют материально-технические возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для определения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора о практической подготовке обучающегося между университетом и организацией.

При выборе базы практики обучающемуся необходимо руководствоваться направлением и профилем его подготовки, а также учитывать то, какие практические навыки он должен получить на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.