

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Белорусско-Российского  
университета

М. Е. Лустенков

22.06 2026

Регистрационный № УД-3803 02/Б.2.В.1/р

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика

Преддипломная практика

**Направление подготовки** 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

**Направленность (профиль)** Управление электронным бизнесом

**Квалификация** Бакалавр

|                       | Форма обучения     |
|-----------------------|--------------------|
|                       | Очная              |
| Курс                  | 4                  |
| Семестр               | 8                  |
| Трудоемкость ЗЕ/часов | 6 зач. ед. / 216 ч |

Кафедра-разработчик программы: Маркетинг и менеджмент

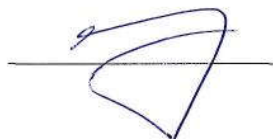
Составитель: Александров А.В зав. кафедрой, канд. экон. наук, доц.

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 закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, их применение в ходе самостоятельной работы в организации по профилю направления подготовки, а также сбор, анализ и подготовка материалов для написания выпускной квалификационной работы.

## **1.2 Планируемые результаты прохождения практики**

Планируемыми результатами прохождения практики являются:

- углубление теоретических знаний, практических навыков и умений в области менеджмента и управления электронными бизнес-процессами;
- развитие и углубление навыков самостоятельной работы, работы с литературой;
- закрепление навыков сбора, систематизации и анализа экономической информации;
- приобретение и развитие профессиональных умений, а также навыков исследования актуальной научно-управленческой и/или научно-технической проблемы или решения реальных организационных, управленческих и технических задач по месту практики в организации, в ее структурном подразделении;
- приобретение опыта работы в коллективе;
- сбор, систематизация, обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **1.3 Место практики в структуре подготовки**

Практика относится к Блоку 2 «Практика» (часть, формируемая участниками образовательных отношений).

Перечень учебных дисциплин, на освоении которых базируется данная практика:

- «Менеджмент»;
- «Методы и модели принятия управленческих решений»;
- «Бизнес-план проекта электронного бизнеса»;
- «Информационные системы корпоративного управления»;
- «Стратегический и операционный анализ бизнеса»;
- «Электронный бизнес»;
- «Интернет-маркетинг».

В процессе прохождения практики обучающийся приобретает навыки практической подготовки по менеджменту и управлению электронными бизнес-процессами на предприятии (в организации).

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции: универсальные (УК-1, УК-6) и профессиональные (ПК-3, ПК-4), необходимые для решения научно-практических задач профессиональной деятельности.

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

## **1.4 Тип практики**

Тип производственной практики – преддипломная.

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              |
| УК-6                         | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| ПК-3                         | Способен осуществлять анализ, обоснование и выбор бизнес-решения                                                                            |
| ПК-4                         | Способен разрабатывать и внедрять в деятельность организации методы и средства электронного бизнеса                                         |

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Этапы практики   | Виды выполняемых работ                                                                                                                                                                                                                                   | Формы контроля / документация                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подготовительный | 1) Оформление документов в университете<br>2) Инструктаж по мерам безопасности (ИМБ2)<br>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<br>2) Инструктаж по охране труда по месту прохождения практики<br>3) Сбор фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием<br>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<br>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         |
| <b>Итого за прохождения практики</b>           | <b>36</b> | <b>60</b> |

### 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.** Краткая экономическая характеристика организации – здесь должны быть раскрыты следующие вопросы:

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

**Задание 2.** Оценка системы менеджмента в организации:

- организационная структура управления (схематическое изображение с указанием ее типа, перечень подразделений управленческого уровня, основных производственных и вспомогательных подразделений, распределение функций и полномочий между подразделениями, взаимосвязи между ними и т. п.);
- анализ внешней и внутренней среды организации (PEST-анализ, SWOT-анализ, модель пяти сил Портера);
- 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 3.** Характеристика технических средств управления электронного бизнеса:

- организация службы информационных технологий (структура, функции, численность, использование ИТ-стандартов, взаимодействие с другими подразделениями); если такая служба отсутствует, то следует дать характеристику деятельности тех подразделений (работников), которые выполняют отдельные функции внедрения и обслуживания информационных технологий;

- используемые информационные системы корпоративного управления;
- прикладные программные продукты, используемые в подразделении, являющемся рабочим местом практики обучающегося.

**Задание 4.** Анализ предметной области исследования (по теме выпускной квалификационной работы) с обязательными выводами о выявленных недостатках.

*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/<br>URL ссылка                                                               |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | <b>Липидус, Л. В.</b> Цифровая экономика: управление электронным бизнесом и электронной коммерцией : учебник / Л.В. Липидус. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 479 с.                                                  | Рек. УМС ВО в качестве учебника для студентов вузов                                                                                                | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2001678">https://znanium.ru/catalog/product/2001678</a> |
| 2.    | <b>Резник, С. Д.</b> 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» | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2221042">https://znanium.ru/catalog/product/2221042</a> |
| 3.    | Цифровой бизнес : учебник / под науч. ред. О.В. Китовой. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 418 с.                                                                                                                      | Рек. в качестве учебника для студентов вузов                                                                                                       | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2186207">https://znanium.ru/catalog/product/2186207</a> |

### 3.4 Дополнительная литература

| № п/п | Библиографическое описание                                                                                                                                                                            | Гриф                                                                                               | Количество экземпляров/<br>URL ссылка                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | <b>Барнаган, В. С.</b> Менеджмент и цифровые трансформации : учебное пособие / В. С. Барнаган. – Ростов-на-Дону : Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ), 2022. – 172 с.                                        | –                                                                                                  | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2213216">https://znanium.ru/catalog/product/2213216</a> |
| 2.    | <b>Вайл, П.</b> Цифровая трансформация бизнеса: Изменение бизнес-модели для организации нового поколения : практическое руководство / П. Вайл, С. Ворнер. – Москва : Альпина Паблицер, 2026. – 264 с. | –                                                                                                  | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2235049">https://znanium.ru/catalog/product/2235049</a> |
| 3.    | <b>Лапыгин, Ю. Н.</b> 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 | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2054993">https://znanium.ru/catalog/product/2054993</a> |
| 4.    | 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 | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2227790">https://znanium.ru/catalog/product/2227790</a> |
| 5.    | 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.                    | –                                                                                                  | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2172569">https://znanium.ru/catalog/product/2172569</a> |
| 6.    | <b>Савицкая, Г. В.</b> Экономический анализ : учебник / Г.В. Савицкая. – 15-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 587 с.                                                                   | Рек. Минобр РФ в качестве учебника для студентов вузов                                             | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2157387">https://znanium.ru/catalog/product/2157387</a> |

| № п/п | Библиографическое описание                                                                                                                                                   | Гриф                                                                                                                                 | Количество экземпляров/<br>URL ссылка                                                                 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.    | <b>Сафронова, Н. Б.</b> Управление бизнесом в условиях цифровой экономики : учебник / Ю. В. Сяглова, Н. Б. Сафронова, Т. П. Маслевич. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 320 с. | Рек. УМС по высшему образованию в качестве учебника для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «Экономика» и «Менеджмент» | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2161341">https://znanium.ru/catalog/product/2161341</a>   |
| 8.    | <b>Дорофеев, В. Д.</b> Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопал. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 328 с.                                      | Доп. Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учеб. пособия для студентов вузов                      | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2186900">https://znanium.ru/catalog/product/2186900</a>   |
| 9.    | <b>Рыжиков, С. Н.</b> Менеджмент: методы управления : учебное пособие / С. Н. Рыжиков. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 202 с.                                                    | Рек. Межрегиональным УМС проф. образования в качестве учеб. пособия для студентов вузов                                              | <a href="https://znanium.com/catalog/product/1960113">https://znanium.com/catalog/product/1960113</a> |

### 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

|                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>                 |
| <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                                                                                         |
| <b>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>    |
| <i>ИУК-6.3. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации</i>                                                |
| Знает понятийный аппарат профессионального развития, методологию целеполагания и планирования, психологические основы саморазвития                          |
| Умеет проводить самооценку текущего уровня профессиональных компетенций, формулировать профессиональные цели на разные временные горизонты                  |
| Владеет навыками планирования учебно-профессиональной недели и самопрезентации                                                                              |
| <b>ПК-3. Способен осуществлять анализ, обоснование и выбор бизнес-решения</b>                                                                               |
| <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                                                                                  |
| <b>ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять в деятельность организации методы и средства электронного бизнеса</b>                                                                         |
| <i>ИПК-4.1. Способен определять и обосновывать направления совершенствования бизнес-процессов на основе использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)</i>                |
| Знает типовые возможности ИКТ для оптимизации бизнес-процессов, критерии обоснования направлений их совершенствования                                                                    |
| Умеет определять потенциальные направления совершенствования бизнес-процессов с помощью ИКТ, оценивать целесообразность применения ИКТ                                                   |
| Владеет навыками обоснования выбора приоритетного направления совершенствования бизнес-процессов на основе использования ИКТ                                                             |

## 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<br>2. Самостоятельность ответа<br>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.