

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО  
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ**

Направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки «Кадровый менеджмент»

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника: Бакалавр

Срок получения образования: заочная форма обучения 4 года 6 месяцев

Объем практики:

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216

Кондратьев Д.В. Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: программа практики. – Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации Российский университет кооперации, 2017 - 26 с.

Программа учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Кадровый менеджмент» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7.

Программа практики:

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры экономики, менеджмента и предпринимательства от 28.08.2017 г. № 1.

Заведующий кафедрой  
экономики, менеджмента и  
предпринимательства



Байгильдина А.У.

**одобрена** Научно-методическим советом университета от 30.08.2017 г., протокол № 1.

© Автономная некоммерческая  
образовательная организация  
высшего образования Центросоюза  
Российской Федерации  
«Российский университет кооперации»  
Башкирский кооперативный  
институт (филиал),  
© Кондратьев Д.В.

2017

## СОДЕРЖАНИЕ

I	Программа практики	4
1.	Цель и задачи практики	4
2.	Вид практики, способ и форма ее проведения	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Место практики в структуре образовательной программы	6
5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	7
6.	Содержание практики	7
7.	Формы отчетности по практике	7
8.	Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	7
9.	Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	8
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	8
11.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	9
12.	Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	9
II	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
1.	Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики	12
2.	Показатели и критерии оценивания компетенций	12
3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики	19
4.	Методические материалы, определяющие процедуру оценивания	20
5.	Приложения	22

## **I. Программа практики**

### **1. Цель и задачи практики**

Целями учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в институте; выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных экономических вопросов; приобретение практических навыков, в том числе научно-исследовательской работы.

Основными задачами практики являются:

- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин и модулей, включающих в себя ранее изученные учебные предметы по рабочим учебным планам;
- освоение современных информационных технологий и приобретение практических навыков работы на персональном компьютере, необходимых в профессиональной деятельности;
- изучение истории института, знакомство с деятельностью структурных подразделений института;
- получение практических навыков по использованию электронно-правовых программ, необходимых в будущей профессиональной деятельности бакалавра в области государственного и муниципального управления.

Задачами практики являются:

- ознакомление с разработкой управленческих решений, в том числе правовых актов; ознакомление с документационным обеспечением управления; ознакомление с организацией взаимодействия между органами государственного и муниципального управления и институтами гражданского общества, средствами массовой информации, гражданами;
- участие в организации внутренних коммуникаций; приобретение навыков в ведении информационных баз данных; подготовка информационных материалов;
- сбор и обработка информации;
- приобретение навыков участия в обеспечении связей с общественностью; сбор информации для личного портфолио;
- ознакомление с ведением делопроизводства и документооборота; подготовка материалов для научной публикации.

### **2. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная; выездная.

Форма проведения–практики – дискретно по видам практик, дискретно по периодам проведения практик.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы экономических знаний в различных сферах деятельности
		Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
		Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: способы к самоорганизации и самообразованию
		Уметь: осуществлять самоорганизацию и самообразование
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
		Уметь: использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
		Владеть: способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
		Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
		Владеть: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-7	способностью решать	Знать: стандартные задачи

	<p>стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом</p> <p>Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Уметь: использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным видом учебной работы и входит в состав вариативной части программы.

## 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общий объем практики составляет 216 ак. часа, 6 зачетных единиц, 4 недели для обучающихся заочной формы обучения.

## 6. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный	Знакомство с программой практики, формами самостоятельной работы. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы.	30	Собеседование с руководителем практики
2	Основной	Принципы использования современных информационных технологий для решения практических управленческих задач. Выполнение индивидуального задания.	138	Контроль со стороны руководителя практики
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике Защита результатов практики в форме зачета с оценкой.	45	Защита отчета
		<b>Итого</b>	<b>216</b>	

## 7. Формы отчетности по практике

В качестве отчетных материалов о прохождении учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков выступает отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

По итогам практики обучающийся представляет:

- 1) дневник практики;
- 2) отчет по практике;
- 3) характеристику, данную руководителем практики.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающийся составляет письменный отчет, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде руководителю практики.

## 8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков включает: титульный лист,

характеристику на обучающегося, индивидуальное задание, график прохождения практики, дневник практики, выполненные задания (см. Приложения 1-5).

Руководитель учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета с оценкой. По итогам защиты учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков учитывается объем выполнения программы практики; правильность оформления документов; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

## **9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **а) основной**

1. Основы менеджмента: Учебник/Егоршин А.П., 3-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 350 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/507285>

2. Теория менеджмента: Учебник / В.А. Баринов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 207 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/356857>

### **б) дополнительная литература:**

1. Теория менеджмента: учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. — Москва : КноРус, 2016. — 315 с. — Для бакалавров. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918796>

2. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие/Тихомирова О. Г., Варламов Б. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/509210>

3. Теория менеджмента: Учебное пособие/Угурчиев О.Б., Бероева З.М. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01480-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/521043>

### **в) официальные сайты, электронные ресурсы**

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://elibrary.ru>)
2. Электронная библиотека диссертаций (ЭБД) РГБ ([www.dis.rsl.ru/](http://www.dis.rsl.ru/))

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и**



## **информационных справочных систем**

а) информационные технологии, программное обеспечение

– Microsoft Office профессиональный.

б) информационно-справочные системы

1. Словари и энциклопедии on-Line <http://dic.academic.ru/>
2. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
3. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан <http://www.bashstat.ru/>
4. Образовательный математический сайт <http://exponenta.ru/>
5. Электронная библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
7. Электронная библиотечная система Elibrary.ru <http://elibrary.ru>

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для реализации программы практики используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Internet и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации). Аудитории оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой. Помещения расположены по адресу 450000г. Уфа, ул. Ленина, 26.

## **12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья университет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска

альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО  
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ**

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)  
«Кадровый менеджмент»

## 1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

Индекс	Формулировка компетенции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты (показатели и оценивания)	Критерии оценивания				
	Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Хороший (с незначительными замечаниями) 4 б.	Достаточный (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) - 2 б.	Итого
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
Знать	верно и в полном объеме знает основы экономических знаний в различных сферах деятельности и в полном объеме	с незначительными замечаниями знает основы экономических знаний в различных сферах деятельности с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками знает основы экономических знаний в различных сферах деятельности на базовом уровне с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Уметь	верно и в полном объеме умеет	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество	2-5

	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности в полном объеме	умеет использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности с незначительными замечаниями	умеет использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности на базовом уровне с ошибками	ошибок/ответ не дан	
Владеть	верно и в полном объеме владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности в полном объеме	с незначительными замечаниями владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности на базовом уровне с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
<b>ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию</b>					
Знать	верно и в полном объеме знает способы к самоорганизации и самообразованию в полном объеме	с незначительными замечаниями знает способы к самоорганизации и самообразованию с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками знает способы к самоорганизации и самообразованию на базовом уровне с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Уметь	верно и в полном объеме умеет осуществлять самоорганизацию и самообразование в полном объеме	с незначительными замечаниями умеет осуществлять самоорганизацию и самообразование с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками умеет осуществлять самоорганизацию и самообразование на базовом уровне с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Владеть	верно и в полном объеме владеет	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество	2-5

	способностью к самоорганизации и самообразованию в полном объеме	владеет способностью к самоорганизации и самообразованию с незначительными замечаниями	владеет способностью к самоорганизации и самообразованию на базовом уровне с ошибками	ошибок/ответ не дан	
ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций					
Знать	верно и в полном объеме знает приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в полном объеме	с незначительными замечаниями знает приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками знает приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций на базовом уровне с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Уметь	верно и в полном объеме умеет использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в полном объеме	с незначительными замечаниями умеет использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками умеет использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций на базовом уровне с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Владеть	верно и в полном объеме владеет способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	с незначительными замечаниями владеет способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций с	на базовом уровне, с ошибками владеет способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5

	ситуаций в полном объеме	незначительными замечаниями	чрезвычайных ситуаций на базовом уровне с ошибками		
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации					
Знать	верно и в полном объеме знает способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций в полном объеме	с незначительным и замечаниями знает способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций с незначительным и замечаниями	на базовом уровне, с ошибками знает способы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на базовом уровне с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Уметь	верно и в полном объеме умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в полном объеме	с незначительным и замечаниями умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации с незначительным и замечаниями	на базовом уровне, с ошибками умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации и на базовом уровне с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Владеть	верно и в полном	с	на базовом	содержит	2-5

	объеме владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в полном объеме	незначительным и замечаниями владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации с незначительным и замечаниями	уровне, с ошибками владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации и на базовом уровне с ошибками	большое количество ошибок/ответ не дан	
ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности					
Знать	верно и в полном объеме знает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности в полном объеме	с незначительным и замечаниями знает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности с незначительным и замечаниями	на базовом уровне, с ошибками знает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5



			на базовом уровне с ошибками		
Уметь	верно и в полном объеме умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом в полном объеме	с незначительными замечаниями умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом на базовом уровне с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Владеть	верно и в полном объеме владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности в полном объеме	с незначительными замечаниями владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	на базовом уровне, с ошибками владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5

			информационной безопасностью на базовом уровне с ошибками		
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде					
Знать	верно и в полном объеме знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде в полном объеме	с незначительным и замечаниями знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде с незначительным и замечаниями	на базовом уровне, с ошибками знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде на базовом уровне с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
Уметь	верно и в полном объеме умеет использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в	с незначительным и замечаниями умеет использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий	использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5

	межкультурной среде в полном объеме	управления персоналом, в том числе в межкультурной среде с незначительным и замечаниями	персоналом, в том числе в межкультурной среде на базовом уровне с ошибками		
Владеть	верно и в полном объеме владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде в полном объеме	с незначительным и замечаниями владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде с незначительным и замечаниями	на базовом уровне, с ошибками владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде на базовом уровне с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	25-30	высокий
хорошо	18-24	хороший
удовлетворительно	11-17	достаточный
неудовлетворительно	10 и менее	недостаточный

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений,**

### **навыков в процессе прохождения практики**

- охарактеризовать предприятие, изучить его историю, виды деятельности, систему управления и планирования;
- собрать и проанализировать информацию о деятельности предприятия за последние 3-5 лет;
- проанализировать организационную структуру управления предприятием, систему управления организацией, реализацию основных функций всех основных служб предприятия;
- изучить нормативную и справочно-правовую документацию, используемую в сфере деятельности предприятия;
- провести экономический и финансовый анализ деятельности предприятия (анализ использования ресурсов и оценка результатов деятельности предприятия);
- изучить информационную систему управления предприятием и определить информационное обеспечение его деятельности;
- дать общую оценку достижений и выявить управленческие проблемы в деятельности предприятия;
- изучить опыт управления предприятием;
- собрать информацию для написания отчета о прохождении преддипломной практики;
- изучить специальную литературу.

### **4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания**

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация обучающегося по итогам практики проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет

разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_   
наименование организации

\_\_\_\_\_   
адрес организации

\_\_\_\_\_   
название отдела

\_\_\_\_\_   
в качестве кого проходил практику студент

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от университета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
от организации \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Уфа, 2017

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ДНЕВНИК**

Прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(наименование согласно учебному процессу)  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки, (продолжительность работы)	Руководитель практикой (должность, фамилия, имя, отчество) от предприятия
1	2	3

1. Студент \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

2. Руководитель практики от университета  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)



### ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по \_\_\_\_\_ практике

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

1. Руководитель практики от университета

---

(должность)
(фамилия, имя, отчество)
(подпись)

**ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА**

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

1. Студент \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

2. Руководитель практики от университета  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

3. Руководитель практики от университета  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_