Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюлегенова Раиса Аминовна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.05.2021 09:05:31
Уникальный программный ключ:
125b8acc44c5368c45bd9ab5d3ce4a4ee176fa8486e18de8ae8b889439a47

УТВЕРЖДАЮ
Директор Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____ Р.А. Тюлегенова
24.09.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика.
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки (специальность)
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
Экономика предприятий и организаций

Присваиваемая квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора 2017, 2018, 2019, 2020

Костанай 2020 г.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Рабочая программа практики принята

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 1 от 24 сентября 2020 г.

Председатель учёного совета филиала Р.А. Тюлегенова

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 1 от 23 сентября 2020 г.

Председатель УМС Н.А. Нализко

Рабочая программа практики разработана и рекомендована

Кафедрой экономики Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 2 от 22 сентября 2020 г.

Заведующий кафедрой О.В. Мишулина

Авторы (составители) Маер Ольга Иосифовна,
доцент кафедры экономики,
доктор философии PhD

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 Общие положения по практике

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Экономика предприятий и организаций, учитывает вид профессиональной деятельности: аналитическая, научно-исследовательская деятельность. Программа практики устанавливает требования к компетенциям студента, определяет содержание и виды работ, а также содержание и формы отчетности по практике.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путём непосредственного выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретная.

Цель практики – закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в сфере экономики, приобретение и развитие первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности посредством ознакомления обучающихся с характером и особенностями их будущей профессии, выполнения трудовых функций или отдельных видов работ при прохождении практики.

Задачи практики:

– ознакомление с техникой безопасности, правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка предприятия (организации), в котором бакалавр проходит учебную практику;

– расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;

– изучение основных функций по должностям, связанным с будущей профессиональной деятельностью бакалавра;

– изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;

– изучение содержания нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность хозяйствующего субъекта (организации, предприятия) – объекта учебной практики;

– ознакомление со структурой хозяйствующего субъекта (организации, предприятия) – объекта учебной практики;

– изучение содержания деятельности хозяйствующего субъекта (организации, предприятия);

– сбор необходимой информации для выполнения индивидуального задания и написания отчёта по практике, проведения дальнейших научных исследований (сбор теоретического и практического материала для научных докладов, курсовых работ по направлению подготовки) с применением современных технических средств и информационных технологий;

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами с применением современных технических средств и информационных технологий;

– выполнение в полном объёме индивидуального задания;

– подготовка письменного отчёта о прохождении учебной практики;

– публичная защита отчёта о прохождении учебной практики в установленном порядке.

Места проведения практики. Практика проводится в организациях или предприятиях любых организационно-правовых форм, экономических, управленческих службах организаций, деятельность которых соответствует направленности (профилю) реализуемой программы бакалавриата. Местом проведения практики могут являться структурные подразделения Филиала.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путём непосредственного выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) производится с учётом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При проведении производственной практики Филиал имеет право использовать дистанционные образовательные технологии.

Порядок прохождения практики обучающихся представлен в пункте 3 Методических рекомендаций по организации и прохождению практик обучающимися.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Экономика предприятий и организаций относится к дисциплинам вариативной части Блока 2 «Практики».

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности базируется на теоретических знаниях, практических умениях, навыках, полученных обучаемыми при изучении дисциплин Блока Б1: «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Экономика организаций (предприятий), «Менеджмент», «Маркетинг», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета».

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами первичных навыков анализа и использования информации для решения задач управления.

Знания, умения и опыт профессиональной деятельности, полученные в ходе учебной практики, необходимы для успешного освоения следующих дисциплин учебного плана:

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

«Финансы», «Производственный менеджмент», «Коммерческая деятельность предприятия», «Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика предприятия» а также для выполнения курсовых работ.

3 Перечень планируемых результатов обучения

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности нацелена на формирование знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Знания, умения, навыки

Код и наименование компетенции, в формировании которой принимает участие учебная практика	Планируемые результаты обучения		
	Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать З-I (ОК-3): основные понятия, категории, закономерности, характеризующие экономическое развитие предприятия (организации)	Знать З-II (ОК-3): виды основных экономических показателей деятельности предприятия (организации)	Знать З-III (ОК-3): способы расчета основных экономических показателей деятельности предприятия (организации)
	Уметь У-I (ОК-3): анализировать процессы и явления, происходящие в экономике	Уметь У-II (ОК-3): использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических процессов	Уметь У-III (ОК-3): использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических процессов, рассчитывать основные технико-экономические показатели предприятия (организации)
	Владеть В-I (ОК-3): первичными навыками использования основ экономических знаний в сфере деятельности экономиста	Владеть В-II (ОК-3): навыками расчета технико-экономических показателей деятельности предприятия (организации)	Владеть В-III (ОК-3): методами анализа экономической эффективности производства
ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать З-I (ОК-5): методы работы в коллективе	Знать З-II (ОК-5): специфику работы в коллективе	Знать З-III (ОК-5): социально-психологические особенности работы в коллективе
	Уметь У-I (ОК-5): работать в коллективе	Уметь У-II (ОК-5): считаться с мнением коллег	Уметь У-III (ОК-5): принимать коллективные решения
	Владеть В-I (ОК-5): методами работы и кооперации в коллективе	Владеть В-II (ОК-5): приемами работы с людьми	Владеть В-III (ОК-5): первичными навыками решения общих задач, распределения функций и ответственности
ОК-6 Способность использовать	Знать З-I (ОК-6): систему нормативно-правовых	Знать З-II (ОК-6): основные принципы	Знать З-III (ОК-6): правовые нормы

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

основы правовых знаний в различных сферах деятельности	актов	правового регулирования	действующего законодательства, регулирующего экономические отношения
	Уметь У-I (ОК-6): применять основные понятия юридической науки в профессиональной деятельности	Уметь У-II (ОК-6): ориентироваться в системе нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу экономической деятельности	Уметь У-III (ОК-6): использовать нормативно-правовые знания в экономической сфере
	Владеть В-I (ОК-6): первичными навыками использования правовых норм в профессиональной деятельности	Владеть В-II (ОК-6): первичными навыками анализа нормативных актов, регулирующих экономические отношения	Владеть В-III (ОК-6): первичными навыками подготовки нормативных документов
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать З-I (ОК-7): источники информации для самообразования в рамках выбранного направления	Знать З-II (ОК-7): содержание процессов самообразования и самоорганизации, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	Знать З-III (ОК-7): современный инструментарий (справочные правовые системы, информационные поисковые системы, современные информационные технологии) позволяющий заниматься самообразованием
	Уметь У-I (ОК-7): планировать этапы работы по заданной теме исследования	Уметь У-II (ОК-7): организовать процесс самообразования	Уметь У-III (ОК-7): использовать информационные технологии для самообразования
	Владеть В-I (ОК-7): методами самоорганизации и саморазвития	Владеть В-II (ОК-7): первичными навыками самостоятельной организации работы по заданной теме исследования	Владеть В-III (ОК-7): первичными навыками работы со справочными правовыми системами, информационными технологиями, написания тезисов научных докладов как инструментами самообразования и самоорганизации
ОК-8 Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать З-I (ОК-8): некоторые методы физического воспитания и укрепления здоровья	Знать З-II (ОК-8): основные методы физического воспитания и укрепления здоровья, принципы здорового образа жизни	Знать З-III (ОК-8): методы физического воспитания и укрепления здоровья, принципы здорового образа жизни и профилактики заболеваний
	Уметь У-I (ОК-8): следовать здоровому образу жизни	Уметь У-II (ОК-8): подбирать и применять методы и средства физической культуры для совершенствования основных физических качеств	Уметь У-III (ОК-8): подбирать и применять методы и средства физической культуры для совершенствования основных физических качеств; поддерживать

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

			должный уровень физической подготовленности для обеспечения профессиональной деятельности
	Владеть В-I (ОК-8): средствами и методами укрепления здоровья	Владеть В-II (ОК-8): навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности для обеспечения профессиональной деятельности	Владеть В-III (ОК-8): средствами и методами укрепления здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной профессиональной деятельности
ОК-9 Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать З-I (ОК-9): основные природные и техногенные опасности, их свойства и характеристики	Знать З-II (ОК-9): характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы и способы защиты от них	Знать З-III (ОК-9): анатомо-физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов и приемы первой помощи; методы защиты населения при ЧС
	Уметь У-I (ОК-9): оказывать первую помощь на производстве и в быту	Уметь У-II (ОК-9): применять различные способы оказания первой помощи в бытовых ситуациях (в том числе при ЧС)	Уметь У-III (ОК-9): принимать решения по целесообразным действиям в ЧС
	Владеть В-I (ОК-9): отдельными приемами оказания первой помощи пострадавшим в ЧС и экстремальных ситуациях	Владеть В-II (ОК-9): основными приемами оказания первой помощи пострадавшим в ЧС и экстремальных ситуациях	Владеть В-III (ОК-9): приемами оказания первой помощи пострадавшим в ЧС и экстремальных ситуациях
ОПК-1 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать З-I (ОПК-1): источники информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности	Знать З-II (ОПК-1): виды информации, относимые к конфиденциальной	Знать З-III (ОПК-1): требования к обеспечению безопасности информации в современных условиях
	Уметь У-I (ОПК-1): решать задачи профессиональной деятельности	Уметь У-II (ОПК-1): осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет и оценивать уровень ее достоверности	Уметь У-III (ОПК-1): применять информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной деятельности
	Владеть В-I (ОПК-1): первичными навыками сбора информации	Владеть В-II (ОПК-1): методами решения стандартных задач	Владеть В-III (ОПК-1): первичными навыками сбора информации по теме

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

		профессиональной деятельности	исследования с использованием информационно-библиотечных систем, в том числе электронных для решения стандартных задач
ОПК-2 Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать З-I (ОПК-2): источники получения необходимых данных	Знать З-II (ОПК-2): основные экономические показатели, характеризующие работу предприятия (организации)	Знать З-III (ОПК-2): современные инструментальные средства обработки экономических данных
	Уметь У-I (ОПК-2): осуществлять сбор, анализ, обработку полученных данных	Уметь У-II (ОПК-2): применять выбранные показатели для оценки ситуации на предприятии (организации)	Уметь У-III (ОПК-2): применять выбранные средства для обработки экономических данных
	Владеть В-I (ОПК-2): современными методами обработки статистических данных	Владеть В-II (ОПК-2): типовыми методиками для расчета основных технико-экономических показателей	Владеть В-III (ОПК-2): современными методами сбора и оценки, анализа и расчета основных экономических показателей
ПК-7 Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт	Знать З-I (ПК-7): источники информации, их типы	Знать З-II (ПК-7): методику составления обзоров и аналитических отчетов	Знать З-III (ПК-7): зарубежные и отечественные источники информации, содержащие данные, используемые для решения профессиональных задач
	Уметь У-I (ПК-7): собрать информацию	Уметь У-II (ПК-7): собрать и проанализировать информацию	Уметь У-III (ПК-7): работать с отечественными, зарубежными печатными и электронными источниками информации
	Владеть В-I (ПК-7): первичными навыками постановки целей, задач и определения объекта, предмета исследования	Владеть В-II (ПК-7): первичными навыками подготовки информационных обзоров, аналитических отчетов по теме исследования	Владеть В-III (ПК-7): первичными навыками анализа и систематизации экономических знаний и данных, полученных из разных источников для подготовки информационных обзоров и/или аналитических отчетов
ПК-8 Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Знать З-I (ПК-8): поисковые системы библиотек	Знать З-II (ПК-8): справочные правовые системы, поисковые системы библиотек, программные продукты для создания презентаций	Знать З-III (ПК-8): современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических задач в экономике предприятия (организации)
	Уметь У-I (ПК-8): пользоваться поисковыми системами для сбора	Уметь У-II (ПК-8): создавать презентации выполненной работы с	Уметь У-III (ПК-8): применять современные технические средства для

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	необходимой информации	использованием программных средств	анализа экономического процесса
	Владеть В-I (ПК-8): навыками использования информационных технологий в профессиональной деятельности	Владеть В-II (ПК-8): основными современными техническими средствами	Владеть В-III (ПК-8): первичными навыками презентации результатов работы по теме исследования с использованием технических средств и информационных технологий

4 Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачётных единицы.

Продолжительность учебной практики – 2 недели (108 часов) в соответствии с утверждённым календарным учебным графиком.

5 Содержание практики

№ п/п	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в часах) по видам работы на учебной практике					Оценочные средства текущего контроля
		всего	контактная ауд.	практ. подгот.	СРС	практ. подгот	
Раздел 1. Подготовительный этап							
1	Установочная конференция о задачах практики, общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов по практике.	2	2	0	0	0	Протокол установочной конференции. Запись в журнале инструктажа по технике безопасности* Собеседование с обучающимся
2	Знакомство с руководством организации и руководителями структурных подразделений. Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка.	2	2	0	0	0	
3	Собеседование по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка.	2	2	0	0	0	
Итого		**6**	**6**	**0**	**0**	**0**	

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Раздел 2. Основной этап							
4	Изучение официального сайта организации, Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития организации/предприятия, видами деятельности. Изучение учредительных документов организации. Изучение организационной структуры организации/предприятия и функций отдельных подразделений	9	6	0	3	0	Ежедневные записи в дневник практики. Собеседование с обучающимся. СРС – написание раздела отчёта, в котором даётся характеристика организации/предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы
5	Изучение действующих в подразделении, в котором обучающийся проходит практику, нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству. Осмысление содержания профессии; изучение функций и должностных обязанностей работника	9	6	0	3	0	СРС – написание раздела отчёта, в котором описывается организационная структура организации/ предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.
6	Выполнение индивидуальных заданий практики. Приобретение навыков работы в должности	57	48	48	9	9	Выполнение видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

							программы.
7	Чтение и анализ литературы, сбор материала, подготовка инструментария для аналитического исследования.	3	0	0	3	0	СРС – написание раздела отчёта, составление списка литературы, описание методов и т.п.
8	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	4	4	0	0	0	Собеседование с обучающимся.
Итого		**82**	**64**	**48**	**18**	**9**	
Раздел 3. Заключительный этап							
11	Систематизация, обработка и анализ собранных материалов практики.	6	0	0	6	0	Дневник практики. Отчёт о прохождении практики. Презентация
12	Самостоятельное подведение итогов практики, анализ достижения поставленной цели и выполнения задач практики.	6	0	0	6	0	
13	Написание и оформление отчета по практике. Подготовка доклада и презентации по практике	6	0	0	6	0	
Итого		**18**	**0**	**0**	**18**	**0**	
Раздел 4. Промежуточная аттестация по практике – зачёт с оценкой							
14	Публичная защита отчёта по практике**	2	2	0	0	0	Доклад. Презентация. Собеседование. Характеристика руководителя от профильной организации. Характеристика руководителя от филиала
Итого		**2**	**2**	**0**	**0**	0	
ВСЕГО		**108**	**72**	**48**	**36**	**9**	-

* в случае прохождения практики в дистанционном формате (на базе Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ») инструктаж проводится в режиме онлайн, с использованием образовательной платформы Moodle.

** в случае прохождения практики в дистанционном формате защита отчёта по практике проводится в режиме онлайн, с использованием образовательной платформы Moodle.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

6 Формы отчётности по практике

После окончания практики обучающиеся в качестве отчётной документации по результатам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предоставляют комплект документов:

– дневник прохождения практики;

– отчёт по практике, включающий: 1) титульный лист; 2) совместный рабочий график (план) проведения практики; 3) индивидуальное задание по учебной практике; 4) содержание; 5) введение; 6) основную часть; 7) заключение; 8) список использованных источников; 9) приложения; 10) характеристику на обучающегося с места прохождения практики, заверенную подписью руководителя практики от профильной организации и печатью; 11) характеристику на обучающегося от руководителя практики от Костанайского филиала ФГБОУ «ЧелГУ»; 12) оценочный лист результатов защиты отчёта по учебной практике; 13) оценочный лист уровня сформированности компетенций по результатам прохождения практики.

Отчёт должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность. Содержание отчёта должно соответствовать программе практики, в нём обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчёт по практике может содержать дополнительную информацию, а также личные впечатления студентов о конкретном объекте.

Структура отчёта по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности представлена в «Методических рекомендациях по прохождению практик обучающимися», размещенных на официальном сайте филиала http://csukz.ru в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование».

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Костанайском филиале ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет».

Фонд оценочных средств хранится на кафедре экономики, обеспечивающей прохождение данной практики.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций осуществляется путём проведения процедур текущего контроля и промежуточной аттестации

7.1 Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль за ходом практики имеет целью:

– контроль соблюдения графика прохождения практики;
– контроль выполнения индивидуального задания;
– выявление и устранение проблем, недостатков в ходе прохождения практики;

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– оказание методической помощи студентам-практикантам.

Текущий контроль за прохождением студентами практики осуществляют руководители от филиала и профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации ежедневно контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка и качественные результаты работы практикантов. Обо всех замечаниях по выполнению студентом-практикантом программы практики и задания руководитель практики делает записи в дневнике.

Руководитель практики от филиала контролирует выполнение индивидуальных заданий, а также ведение дневника практики.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

– ежедневный контроль посещаемости практики руководителем от профильной организации;

– наблюдение за выполнением видов работ на практике;

– контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ОК, ОПК и ПК при выполнении работ оценивается в характеристике);

– дневник по практике;

– индивидуальное задание;

– вопросы для собеседования;

– материалы для отчёта по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику;

– отчёт о прохождении практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачёта с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

– отчёт по практике;

– устный доклад об итогах практики на публичной защите отчёта по практике (если учебная практика реализуется в дистанционном формате, то контроль осуществляется в режиме он-лайн);

– презентация к отчёту;

– собеседование (если учебная практика реализуется в дистанционном формате, то контроль осуществляется в режиме он-лайн);

– характеристика руководителя от профильной организации (если учебная практика реализуется в дистанционном формате, то характеристика не предусмотрена);

– характеристика руководителя от филиала.

Текущий контроль и промежуточный контроль успеваемости по практике, реализуемой с использованием дистанционных образовательных технологий, приём отчётных документов практики осуществляется с использованием виртуальных обучающих сред: 3KL «Русский Moodle»; Zoom.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

7.2 Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

7.2.1 Типовое индивидуальное задание на практику:

1. Изучить общие сведения об организации (наименование объекта практики, организационно-правовая форма, месторасположение, состояние материально-технической базы).
2. Ознакомиться с системой управления (организационная структура, штатное расписание, отделы, службы и их основные функции).
3. Рассмотреть основные направления деятельности организации.
4. Рассмотреть организационно-экономические особенности работы отдела (сектора).
5. Провести анализ основных экономических показателей деятельности организации.
6. Представить итоги проделанной работы в виде отчета.

Индивидуальные задания адаптируются в соответствии с организационно-правовой формой хозяйствующего субъекта и видом его деятельности.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, прописаны в Фонде оценочных средств.

7.2.2 Типовое индивидуальное задание на практику, реализуемую в дистанционном формате (на базе Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

1. Изучить общие сведения об организации (наименование объекта практики, организационно-правовая форма, месторасположение, состояние материально-технической базы), используя информацию официального сайта организации или фактические данные, предоставленные руководителем от образовательной/профильной организации.
2. Ознакомиться с системой управления (организационная структура, штатное расписание, отделы, службы и их основные функции), используя информацию официального сайта организации или фактические данные, предоставленные руководителем от образовательной/профильной организации.
3. Рассмотреть основные направления деятельности организации, используя информацию официального сайта организации или фактические данные, предоставленные руководителем от образовательной/профильной организации.
4. Рассмотреть организационно-экономические особенности работы отдела (сектора), используя информацию официального сайта организации или фактические данные, предоставленные руководителем от образовательной/профильной организации.
5. Провести анализ основных экономических показателей деятельности организации, используя информацию официального сайта организации или фактические данные, предоставленные руководителем от образовательной/профильной организации.
6. Представить итоги проделанной работы в виде отчета, состоящего из письменного отчета о прохождения практики в электронном формате, дневника практики и характеристики от руководителя практики от образовательной организации, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями.

Для подготовки отчета использовать возможности электронной информационной образовательной среды Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», электронные-библиотечные

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

системы, информационно-справочные системы профессиональных баз данных, официальные сайты организаций.

При проведении практики в дистанционном формате окончательный вариант отчета студент загружает в MOODLE, в отдельный курс, в рамках направления подготовки или использует образовательную платформу/систему электронного документооборота, рекомендуемую филиалом. Страницы с подписями студента (руководителя практики от образовательной организации) должны быть отсканированы (сфотографированы).

7.3 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень типовых вопросов на защите отчёта:

1. Характеристика предприятия (организации), в котором (-ой) студент непосредственно проходит практику.
2. Цели, функции, организационная структура предприятия (организации).
3. Круг профессиональных обязанностей экономиста. Функции экономиста.
4. Должностные обязанности экономиста.
5. Документационное и информационное обеспечение работы предприятия (организации).
6. Ресурсное обеспечение функционирования предприятия (нормативно-правовое, финансовое, кадровое обеспечение, информационное и т.д.).
7. Организация функционирования финансово-экономической службы (подбор кадров, организация контроль и управление работой).
8. Экономическая эффективность деятельность предприятия (организации).
9. Виды инструктажей по технике безопасности.
10. Законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации).
11. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия (организации) руководству.
12. Цели практики, как они выполнены в период прохождения практики?
13. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
14. Навыки и практические умения, приобретенные обучающимися, в период прохождения практики.

7.4 Критерии оценивания

Формирование балльной оценки по результатам защиты отчёта о прохождении практики включает:

№	Показатели оценки результатов защиты отчёта	Минимальное и максимальное количество баллов по уровням освоения компетенций			
		Высокий уровень 100 – 90%	Продвинутый уровень 89 – 75%	Пороговый уровень 74 – 50%	Недостаточный уровень 49 – 0%
1	2	3	4	5	6
1	Соответствие отчёта программе прохождения практики по структуре и содержанию.	5 – 4,5	4,49 – 3,75	3,74 – 2,5	2,49 – 0
2	Четко сформулированы: цель, задачи, объект, предмет, в строгом соответствии с	5 – 4,5	4,49 – 3,75	3,74 – 2,5	2,49 – 0

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	индивидуальным заданием.				
3	Все задания совместного рабочего графика (плана), включающего индивидуальное задание выполнены в полном объёме.	10 – 9	8,9 – 7,5	7,4 – 5	4,9 – 0
4	В отчёте представлены и проанализированы все необходимые для выполнения задания документы.	5 – 4,5	4,49 – 3,75	3,74 – 2,5	2,49 – 0
5	Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам.	10 – 9	8,9 – 7,5	7,4 – 5	4,9 – 0
6	Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы.	15 – 13,5	13,4 – 11,25	11,24 – 7,5	7,4 – 0
7	Представлен широкий перечень библиографических источников.	5 – 4,5	4,49 – 3,75	3,74 – 2,5	2,49 – 0
8	Исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное изложение материала отчёта по практике, умение тесно увязывать теорию с практикой.	10 – 9	8,9 – 7,5	7,4 – 5	4,9 – 0
9	Продемонстрировано глубокое и систематическое знание всего программного материала, необходимого для выполнения задания и составления отчёта по практике.	10 – 9	8,9 – 7,5	7,4 – 5	4,9 – 0
10	Правильность и аргументированность ответов на вопросы, отсутствие затруднений с ответом на дополнительные вопросы, задаваемые членами комиссии.	10 – 9	8,9 – 7,5	7,4 – 5	4,9 – 0
11	Грамотность речи во время презентации, владение нормами русского литературного языка и функциональными стилями деловой речи.	5 – 4,5	4,49 – 3,75	3,74 – 2,5	2,49 – 0
12	Наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчёт по практике.	10 – 9	8,9 – 7,5	7,4 – 5	4,9 – 0
	Общее количество баллов	100			

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Таблица 2 – Показатели, критерии и уровни оценивания результатов прохождения практики

Код контролируемой компетенции (или её части)	Контролируемый вид работы практиканта	Наименование оценочного средства	Показатели оценивания	Уровни оценивания и описание критериев			
				Высокий уровень Оценка «отлично» «A» - 95-100%, «A-» - 94-90%	Продвинутый уровень Оценка «хорошо» «B+» - 89-85%, «B» - 84-80%, «B-» - 79-75%	Пороговый уровень Оценка «удовлетворительно» «C+» - 74-70%, «C» - 69-65%, «C-» - 64-60%, «D+» - 59-55% «D» - 54-50%	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно» «F» - 49-0%
1	2	3	4	5	7	8	9
ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8	Все виды деятельности студента в ходе прохождения практики	Протокол установочной конференции. Запись в журнале инструктажа по технике безопасности. Совместный рабочий график (план) практики. Дневник практики. Отчёт о прохождении практики. Доклад. Презентация. Собеседование.	Степень сформированности компетенций	Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

		Характеристика руководителя от профильной организации. Характеристика руководителя от филиала.					
ОК-5, ОК-6, ОК-7	Участие в установочной конференции, прохождение инструктажа по технике безопасности	Протокол установочной конференции. Запись в журнале инструктажа по технике безопасности	Явка на установочную конференцию, прохождение инструктажа по технике безопасности	Обучающийся присутствовал на установочной конференции, прошёл инструктаж по технике безопасности	Обучающийся присутствовал на установочной конференции или отсутствовал по уважительной причине, прошёл инструктаж в неустановленное время.	Обучающийся отсутствовал по неуважительной причине на установочной конференции, прошёл инструктаж в неустановленное время.	Обучающийся отсутствовал по неуважительной причине на установочной конференции, не прошёл инструктаж.
ОК-5, ОК-6, ОК-7	Дисциплинированность, посещение практики	Дневник Характеристика руководителя от профильной организации. Характеристика руководителя от филиала.	Добросовестное отношение к делу, ответственность	Обучающийся соблюдает режим работы и правила внутреннего распорядка (не имеет пропусков без уважительной причины и замечаний), выполняет все распоряжения администрации и руководителя практики от профильной организации,	Обучающийся в основном соблюдает режим работы и правила внутреннего распорядка (не имеет пропусков без уважительной причины, имеет не более 1-го замечания), выполняет распоряжения администрации и руководителя практики от базы, соблюдает правила этикета, не всегда своевременно	Обучающийся имеет 1-2 пропуска без уважительных причин, в целом соблюдает правила внутреннего распорядка (имеет не более 3-х замечаний), выполняет распоряжения администрации (руководителя практики от базы), соблюдает правила этикета, пассивен, игнорирует	Обучающийся систематически не посещает базу практики или не явился на практику без уважительных причин

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

				соблюдает правила этикета.	выполняет программу практики.	рекомендации руководителей	
ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8	Своевременное выполнение заданий практики в соответствии с программой практики	Совместный рабочий график (план) практики	Полнота и своевременность выполнения программы практики в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены. Задания выполнены в установленные сроки в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики.	Совместный рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи. Задания выполнены в установленные сроки.	Совместный рабочий график (план) проведения практики обучающимся в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью. Задания выполнялись с нарушением установленных сроков.	Совместный рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи.
ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8	Самостоятельное изучение и работа по программе практики	Дневник практики	Полнота и своевременность заполнения дневника	Практикант аккуратно, ежедневно ведёт записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальным заданием. Записи отражают не только проведенную	Практикант ежедневно ведёт записи в дневнике, однако проделанная в соответствии с индивидуальным заданием работа, отражена кратко. Записи отражают в основном только проведенную работу; самостоятельный анализ её содержания и	Практикант допускает пропуски записей в отдельные дни, проделанная работа отражена не в полном объёме. Самостоятельный анализ содержания работы и её особенностей отсутствует.	Записи в дневнике практике отсутствуют или носят фрагментарный характер.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

				работу, но и самостоятельный анализ её содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов.	особенностей не полный; отношение практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов не высказаны.		
ОК-3, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8	Индивидуальное задание	Индивидуальное задание	Полнота и правильность выполнения индивидуального задания	Выполнено 90-100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании. Студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению Обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным	Выполнено 75-89% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. Обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с	Выполнено 50%-74% заданий предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику. Обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике	Выполнено менее 50% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику. Обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

				заданием по практике.	индивидуальным заданием по практике.		
ОК-3, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8	Письменный отчёт по практике	Письменный отчёт по практике	Соответствие содержания отчёта требованиям программы практики. Своевременное представление отчётной документации, качество оформления отчёта	Структура отчёта соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. Обучающийся излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, обосновывает выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчёт оформлен в	Структура отчёта соответствует рекомендуемой. Обучающийся с незначительными ошибками излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, обосновывает выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики. Отчёт оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, но при изложении материала обнаружены ошибки в использовании профессиональной терминологии, встречаются стилистические и грамматические ошибки; отчёт представлен в установленные сроки.	Структура отчёта не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, обосновывает выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки. Отчётные документы по практике оформлены без соблюдения требований, отчёт представлен с нарушением установленных сроков.	Отчёт по практике не подготовлен или структура отчёта не соответствует рекомендуемой. Обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки. Низкий уровень оформления отчётной документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

				соответствии с требованиями по оформлению, материал изложен грамотно, доказательно, используется профессиональная терминология при оформлении отчётной документации по практике; отчёт представлен в установленные сроки.			
ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8	Публичная защита отчёта по практике	Собеседование	Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите	В процессе защиты отчёта обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, последовательно, чётко и логично изложил основные положения внёс обоснованные предложения, правильно и	В процессе защиты отчёта последовательно, достаточно чётко изложил основные его положения, ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые неточности, которые при наводящих вопросах были исправлены.	Обучающийся в процессе защиты отчёта испытывает затруднения, не способен ясно и чётко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты, на заданные вопросы не даёт полных и аргументированных ответов.	В процессе защиты отчёта обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

				грамотно ответил на поставленные вопросы.			
	Презентация к отчёту			Презентация отражает цель, ход, результаты практики. Текст презентации логически верно изложен, показывает последовательность выполненных видов работ. Соблюдены все требования к оптимальному соотношению текстового и иллюстративного материала, наглядности, дизайну и оформлению презентации.	Презентация отражает цель, ход, результаты практики. Текст презентации логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к оптимальному соотношению текстового и иллюстративного материала, наглядности, дизайну и оформлению презентации.	Презентация не отражает в полной мере цель, ход, результаты практики. Текст презентации изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к оптимальному соотношению текстового и иллюстративного материала, наглядности, дизайну и оформлению презентации.	Презентация не представлена или презентация не отражает цель, ход, результаты практики. Текст презентации изложен не логично, с ошибками. Не соблюдены требования к оптимальному соотношению текстового и иллюстративного материала, наглядности, дизайну и оформлению презентации.
ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8	Характеристика от руководителя профильной организации	Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, данная руководителем	Наличие положительной характеристики, данной руководителем от профильной организации	В характеристике отмечено, что практикант показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную	В характеристике отмечено, что практикант показал хорошую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную	В характеристике отмечено, что практикант показал недостаточную теоретическую, методическую, профессионально-прикладную	В характеристике отмечено, что практикант не проявил знаний теории и умения применять ее на практике, в процессе работы не проявил заинтересованности в будущей

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

		от профильной организации		подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе	подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно относился к своей работе.	подготовку, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.	профессиональной деятельности.
ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-7, ПК-8	Характеристика от руководителя Филиала	Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, данная руководителем от филиала	Наличие положительной характеристики, данной руководителем от филиала	В характеристике отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.	В характеристике отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.	В характеристике отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.	В характеристике отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература:

1. Бизнес-статистика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. И. Елисеева [и др.] ; под ред. И. И. Елисеевой. – М. : Юрайт, 2019. – 411 с. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433866.
2. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебник / под. ред. М.Н. Григорьева. – М. : Юрайт, 2019. – 559 с. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/431782.
3. Милкова, О.И. Экономика и организация предприятия [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О.И. Милкова. – М. : Юрайт, 2019. – 473 с. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438878

Дополнительная литература:

4. Менеджмент. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И.Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2019. – 692 с. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438430.
5. Мокий, М.С. Экономика фирмы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавров / М.С. Мокий, О.В. Азоева, В.С. Ивановский; под ред. М.С. Мокия. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2019. – 334 с. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/431882

8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.2.1 Перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

1. Научно-электронная библиотека elibrary [Электронный ресурс]. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp
2. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. – URL: http://e.lanbook.com/
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. – URL: http://biblio-online.ru/home;jsessionid=1f519d4cbfaedd7c081f6799f4ca?0

8.2.2 Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – https://internet.garant.ru/

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8.2.3 Перечень профессиональных баз данных, используемых при проведении практики

1. Сайт Банка России [Электронный ресурс]. – URL: http://www.cbr.ru
2. Сайт Комитета по статистике Министерства Национальной Экономики РК [Электронный ресурс]. – URL: http://www.stat.gov.kz
3. Сайт Национального Банка Казахстана [Электронный ресурс]. – URL: http://www.nationalbank.kz
4. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – URL: http://www.gks.ru
5. Официальный сайт Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» [Электронный ресурс]. – URL: http://csukz.ru
6. Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской области [Электронный ресурс]. – URL:http://upp.kostanay.gov.kz/ob-upravlenii/kontakty/kontakty.php?id_elem=189&n=2

8.2.4 Перечень лицензионного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Срок действия лицензии	Документы, подтверждающие право использования ПО
Microsoft Office Professional Plus 2016 Russian Academic OLP License	Бессрочно	Лицензия № 66215042 от 22.12.2015; Лицензия № 69847317 от 15.06.2018
Microsoft Windows Professional 10 Russian Academic OLP License	Бессрочно	Лицензия № 66215042 от 22.12.2015
Программное обеспечение «OpenBook»	Бессрочно	Лицензия № 8029541
Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК). Пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License»	Бессрочно	Лицензия № 62650104 от 08.11.2013
Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК) пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License»	Бессрочно	Лицензия № 64075202 от 12.09.2014
Программное обеспечение «Визуальная студия тестирования»	Бессрочно	Договор № 4270 от 01.07.2017
Антивирусное ПО «Kaspersky Endpoint Security for Educational Renewa lLicens»	21.10.2019 – 17.11.2020	Лицензия № 296E-191021-105434-293-1310
Антивирусное программное обеспечение «Kaspersky Endpoint Security for Educational Renewal Licens»	02.11.2020 – 18.11.2021	Лицензия 296E – 201102 – 100233 – 320 – 515
Программное обеспечение «ZOOM EDU»	08.10.2020 – 08.10.2021	Договор № 69 от 08.10.2020
Программное обеспечение «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях»	Бессрочно	Электронная лицензия. Регистрационный номер: 802214523
Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК). Пакетприкладныхпрограмм «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License»	Бессрочно	(Лицензия № 64750658 от 09.02.2015

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8.2.5 Материально-техническое обеспечение практики

Для реализации программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, филиал располагает:

– учебными аудиториями, для проведения занятий лекционного типа, укомплектованными специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

– компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения;

– учебными аудиториями для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

– библиотекой, имеющей рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к информационным справочным системам, профессиональным базам данных сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала;

– помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала;

– помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Материально-техническое обеспечение практики на базе Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» перечислено в Таблице 6.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий. Каждый студент обеспечивается рабочим местом, соответствующим действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Таблица 6 – Материально-техническое обеспечение практики на базе филиала

Наименование помещений для проведения практики	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения практики
1	2	4
Аудитория № 110 для проведения занятий лекционного типа, промежуточной аттестации, в том числе для инклюзивного образования	Количество посадочных мест 106. Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор Epson EB X 14G, ноутбук Toshiba SATELLITE A300-14T, микшер (усилитель) Divine PMX5-1A, микрофон Xinoma AK 370K, акустическая система Weikun, трибуна, устройство для чтения и увеличения (читающая машина), документ-камера (электронный увеличитель).	110006, Республика Казахстан, область Костанайская, город Костанай, улица А.Бородина, зд. 168А

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Оборудована специальными учебными местами для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	
Аудитория № 303 для самостоятельной работы	Количество посадочных мест – 24. Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель. Технические средства обучения: ноутбуки, обеспеченные доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	110006, Республика Казахстан, область Костанайская, город Костанай, улица А.Бородина, зд. 168А
Аудитория № 418 для самостоятельной работы	Количество посадочных мест – 25, из них 25 посадочных мест оснащены компьютерами. Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-маркерная, учебная мебель, круглый стол. Технические средства обучения: компьютеры (25) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), мультимедийный проектор Epson, экран для проектора (моторизованный), активная акустическая система Microlab. Аудитория обеспечена доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	110006, Республика Казахстан, область Костанайская, город Костанай, улица А.Бородина, зд. 168А
Аудитория № 308 для индивидуальных и групповых консультаций	Количество посадочных мест – 26. Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель. Технические средства обучения: телевизор. Аудитория обеспечена доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	110006, Республика Казахстан, область Костанайская, город Костанай, улица А.Бородина, зд. 168А
Аудитория № 408 для промежуточной аттестации	Количество посадочных мест – 48. Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная парта – 24, стулья –48, трибуна для выступления. Технические средства обучения: Мультимедийный проектор – EpsonEB-X8, проекционный экран Memory Specialist (моторизованный), ноутбук Toshiba A300-14T (Intel® Core ™ 2Duo 2.10GHz/1Gb/250Gb. Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	110006, Республика Казахстан, область Костанайская, город Костанай, улица А.Бородина, зд. 168А

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Аудитория для самостоятельной работы библиотека	Количество посадочных мест – 100, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами. Учебное оборудование: картотека, полки, стеллажи, учебная мебель, круглый стол. Технические средства обучения – компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), телевизор, мониторы (для круглого стола), книги электронные PocketBook614, оснащенные доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет», электронной информационной образовательной среде филиала. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф-стеллаж – 2, выставка – 2, выставка-витрина – 2, стенд – 2, стеллаж демонстрационный – 1, тематические полки – 6.	110006, Республика Казахстан, область Костанайская, город Костанай, улица А.Бородина, зд. 168А читальный зал библиотеки
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 309	Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллаж для запасных частей компьютеров и офисной техники, воздушный компрессор, паяльная станция, пылесос, стенд для тестирования компьютерных комплектующих, лампы.	110006, Республика Казахстан, область Костанайская, город Костанай, улица А.Бородина, зд. 168А
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 316	Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, шкаф для хранения учебного оборудования; ассортимент отверток, кисточек, мини-мультиметр, дополнительные USB Flash накопители, сумка для CD/DVD дисков.	110006, Республика Казахстан, область Костанайская, город Костанай, улица А.Бородина, зд. 168А
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 24	Оборудование: столярный станок, электролобзик, шуруповёрт, электродрель, электрозамеряющие приборы, стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллажи для хранения	110006, Республика Казахстан, область Костанайская, город Костанай, улица А.Бородина, зд. 168А

9 Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

При организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии со сведениями о состоянии здоровья, рекомендациями медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии, обеспечивается созданием инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

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

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; в печатной форме на языке Брайля.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

Сроки прохождения практики определяются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. При необходимости сроки прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть изменены по решению ученого совета.

При определении мест практики должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом трудовых функций.

Форма проведения аттестации для студентов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета о прохождении практики.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

10 Особенности организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий

10.1 Организация и проведение учебной практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий проходит в соответствии с локальным нормативным актом Филиала, определяющим порядок проведения практики.

10.2 Проведение практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается в случаях, препятствующих обучающемуся лично присутствовать в профильной или образовательной организации при прохождении практики, при наличии уважительных причин.

10.3 О необходимости прохождения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся должен сообщить в заявлении, поданном на имя директора Филиала, с обоснованием необходимости организации и проведения производственной практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с приложением подтверждающих документов, указанных в заявлении причин не позднее, чем за 10 дней до её начала.

10.4 В случае введения особых режимов и ограничительных мероприятий решение о проведении учебной практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий принимается единообразно для всех обучающихся образовательной программы без подачи заявлений со стороны обучающихся.

10.5 Для организации практики в дистанционном формате используются специализированные программные ресурсы, информационно образовательные среды, технологические платформы и различные виды телекоммуникаций:

– виртуальные обучающие среды 3KL «Русский Moodle»; Zoom;

– облачные хранилища как средство рассылки учебного материала;

– электронные библиотечные системы: ЭБС «Юрайт», ЭБС «Издательство Лань», ЭБС «Университетская библиотека онлайн», Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU/;

– почтовые серверы. Организуется централизованный сбор почтовых адресов студентов, создается их база, выдается преподавателям, которые в свою очередь организуют рассылку учебных материалов в электронном виде и получают на свою почту выполненные задания;

– группы социальных сетей, чаты приложений-мессенджеров (Viber, WhatsApp), которые позволяют отправлять сообщения, передавать информацию любого типа через Интернет;

– социальная сеть ВКонтакте, инструменты для организации работы по с обучающимися по ссылке https://vk.com/@edu-for-distant;

– двусторонние видео-конференции;

– односторонние видеотрансляции с обратной связью по телефону.

10.6 При организации практики в дистанционном формате руководитель практики от кафедры:

– формирует индивидуальные задания для обучающихся с учётом возможности выполнения работ студентом самостоятельно в удаленном доступе; при разработке индивидуального задания используются рабочая программа практики, общедоступные материалы и документы предприятия (например, размещенные на сайте предприятия);

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– предоставляет при необходимости обучающимся справочники, периодические, отраслевые и общественно-политические издания, научную литературу, ссылки на базы данных, сайтов, сетевые ресурсы;

– осуществляет дистанционное консультирование, контролирует наличие студентов в чате (созданной группе), отвечает на вопросы студентов в реальном времени;

– принимает отчёты по практике студентов в дистанционном формате.

11 Иные сведения

Руководитель практики от филиала:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– выдает направления на практику;

– готовит проект приказа о практике;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– организует и проводит установочную и итоговую конференции (собрания);

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– осуществляет текущий контроль за выполнением обучающимися программы практики;

– оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики с учетом рекомендаций руководителя практики от организации;

– выставляет зачёт с оценкой в ведомость и зачётную книжку;

– в случае оплаты руководителям практики от организации, руководитель практики от университета оформляет документы за 2 недели до начала практики;

– контролирует выполнение графика прохождения обучающимися вакцинаций;

– вносит предложения по совершенствованию процесса практики;

– информирует заведующего кафедрой, заместителя директора филиала по учебной работе о случаях грубого нарушения обучающимися трудовой дисциплины, невыполнения программы практик.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает совместный рабочий график (план) проведения практики, подготовленный руководителем практики от университета;

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся для прохождения практики, в соответствии с направленностью подготовки и видами профессиональной деятельности;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– выдаёт характеристику студенту по результатам прохождения практики.

Студент обязан:

– явиться на установочную и итоговую конференцию (собрание);

– ознакомиться с рабочей программой практики;

– своевременно прибыть на предприятие (в организацию, учреждение) для прохождения практики;

– добросовестно и надлежащим образом, в установленные сроки, выполнять индивидуальное задание, поручения и распоряжения руководителя практики в течение всего периода прохождения практики;

– соблюдать в течение всего периода прохождения практики правила охраны труда, пожарной безопасности, а также внутренний трудовой распорядок, действующий в организации;

– в срок не позднее чем за 3 дня до итоговой конференции подготовить отчет о результатах прохождения практики, в соответствии с требованиями программы практики, и предоставить его руководителю практики от филиала.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине (или обучающийся восстановлен), по заявлению направляется на практику повторно по индивидуальному плану. К обучающимся, не выполнившему программу практики без уважительной причины или получившему отрицательную оценку при защите отчёта по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

11.1 Методические рекомендации обучающимся по прохождению практики

Перед началом практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на предприятии обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем обучающийся составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится обучающимися при систематических консультациях с руководителем практики от профильной организации.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Освоение обучающимся практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от профильной организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном сайте филиала.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе филиала, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в профильной организации включает:

1. Ознакомление с программой практики.

2. Ознакомление с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания. Рекомендуется записать возможные вопросы, которые необходимо задать руководителю практики от профильной организации.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

– консультирование обучающихся руководителями практики от филиала и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения индивидуального задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

– ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

– обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

– своевременная подготовка отчётной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;

– успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

– ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации; сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

* В условиях реализации практики с использованием дистанционных образовательных технологий организация взаимодействия обучающихся и руководителей практик, осуществляется путём дистанционного консультирования согласно расписания, в т.ч. выдача заданий, контроль хода проведения практики, приём отчётных документов практики с использованием виртуальных обучающих сред: 3KL «Русский Moodle»; Zoom.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»