

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА**

Утверждаю»
Декан факультета
экономики и управления
Фозилманов, Д.О.
«01» _____ Сентября 2026 г.

Рабочая программа производственной практики

Тип практики: преддипломная

по направлению

Направление подготовки – 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль - «Электронная коммерция»

Квалификация (степень)

- бакалавр

очная форма обучения

Год начала подготовки - 2026 год.

ДУШАНБЕ – 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 № 970

При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей; профессиональных компетенций по направлению;
- содержание программ дисциплин/модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «менеджмент».

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях деятельности по выбранному направлению бакалавриата.

Преддипломная практика способствует более полному освоению учебных дисциплин.

Преддипломная практика базируется на знании и освоении материалов дисциплин в базовой части «Микроэкономика», «Макроэкономика», и «Экономика фирмы».

Перечень дисциплин, на освоении которых базируется данная практика:

1. Теория организации;
2. Экономика фирмы;
3. Теория менеджмента;
4. Государственное и муниципальное управление;
5. Экономика труда;
6. Маркетинг.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний и приобретение практикантами организаторских навыков, опыта работы по соответствующей должности по специальности менеджмент.
- подготовка и сбор необходимых материалов для написания курсовых работ;
- воспитание студентов – практикантов в духе любви к избранной профессии, профессиональной этики, честности, добросовестности, самостоятельности и настойчивости в принятии решений, инициативного творческого подхода к порученному участку работы.
- подготовка и сбор необходимых материалов для завершения и защиты выпускных квалификационных работ.

Задачами преддипломной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки,
- закрепление и углубление теоретических знаний,
- сочетание теории и практики;
- приобретение таких практических навыков работы по использованию вычислительной техники и компьютеров при экономических расчетах, анализе данных при разработке бизнес-плана предприятий;

1.4. Компетенции обучающегося, которые формируются в результате прохождения практики:

код	Результат освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения	Оценочные средства
-----	-------------------------	---	--------------------

код	Результат освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения	Оценочные средства
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи;</p> <p>ИУК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи;</p> <p>ИУК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;</p> <p>ИУК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности;</p> <p>ИУК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p>	<p>Отчет</p> <p>Контрольные вопросы</p>

код	Результат освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения	Оценочные средства
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИУК- 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невер-бальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ИУК- 4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИУК- 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном(ных) и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИУК- 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые раз-говоры на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ИУК- 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык.</p>	<p>Отчет</p> <p>Контрольные вопросы</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>ИУК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>ИУК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований</p>	<p>Отчет</p> <p>Контрольные вопросы</p>

код	Результат освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения	Оценочные средства
		<p>рынка труда. ИУК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИУК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>ИУК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p>	

1.5. Формы и способы проведения практики

Практика проводится в несколько периодов непрерывно

По способу проведения практика является стационарной.

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

1.6. Место и сроки проведения практики

По способу проведения практика проходит на предприятиях, где руководитель от организации указывает сроки её прохождения, даёт индивидуальные задания, а также даёт рекомендации по заполнению дневника по практике и написанию выпускной квалифицированной работы.

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Преддипломная практика проходит на кафедре, при этом студент:

- Знакомится с отчетностью кафедры;
- Готовит аналитического отчет о деятельности кафедры;

Срок проведения практики определяется календарным учебным графиком с 06.04. – 02.06.26 учебного года. Форма контроля – экзамен (8 семестр)

1.6.1 Количество часов на прохождение практики

Общая трудоемкость практики составляет 108 зачетных единиц (108 академических часов), в том числе в форме практической подготовки: 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость общая (в часах) / практическая подготовка (в часах)
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности;	8ч.
		Общее ознакомление с руководством кафедры;	8ч.
		Получение индивидуального задания научного руководителя;	
		1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;	4ч.
		2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии;	4ч.
		получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;	4ч.
		3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки кафедру и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;	2ч.
4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;	8ч		
5) подчиняться действующим в кафедры правилам внутреннего трудового распорядка;	8ч		
6) регулярно вести дневник практики.			
7) При неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым	10ч.		
		10ч.	

		доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий - посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет руководителю практики от документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);	12ч.
2	Производственный этап	Выполнение задания;	4ч
		Ведение дневника;	4ч
N	Подготовка и защита отчета	Оформление отчета;	6ч
		Представление результатов;	4ч
ИТОГО, час.			102 ч

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация практики требует наличия:

-Учебного кабинета, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные лицензионное программное обеспечение ОС Windows и т. п., Мультимедиа проектор, экран настенный, интерактивная доска, персональный компьютер и ноутбук, программные средства, интернет-ресурсы.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

Основные источники:

1. Астахова Н.И. Менеджмент: Учебник для прикладного бакалавриата/ Н.И. Астахова (и др)/- М. из- во Юрайт,2020- 422с. - режим доступа : VRh:[https://www, biblio-online.ru](https://www.biblio-online.ru),
2. Иванова И.А. Менеджмент: учебник и практикум для бакалавриата/И.А. Иванова,,А.И. Сергеева- М.: из-воЮрайт,2019,-305с- режим доступа : VRh:[https://www, biblio-online.ru](https://www.biblio-online.ru),
3. Лялин А.М. Менеджмент.: учебник/А.М.Лялин-3-е изд, -М.: КноРус,2013
4. Маслова Е.Л. Менеджмент:- учебник , Е.Л. Маслова- М: Дашков И.К.,2016.- 336с.Режим доступа : VRh:[e/ lanbook/ com/](http://e/lanbook/com/)

Дополнительные источники:

1. Тодошева С.Т. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов обучающихся по направлению 080200 «Менеджмент»/ С.Т. Тодошева. – М.: КноРус, 2013, - 214 с.
2. Сергеев А.М. Основы менеджмента: учебник для студентов обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»/ А.М. Сергеев, И.А.Иванова. – М.:Академия, 2013. – 314 с.
3. Кабушкин Н.И. Основы Менеджмента. – Минск.: 2018.
4. Семенов А.К. Основы менеджмента. - Москва.: Инфра, 2018.

Перечень интернет-ресурсов, других источников:

1. Википедия, свободная энциклопедия (электронный ресурс) – Режим доступа: [http// ru.wikipedia.org](http://ru.wikipedia.org)
2. Поисковой сервис Google Режим доступа: Google.ru
3. Поисковой сервис Yandex Режим доступа: Yandex.ru

Перечень иного учебно-методического и информационного обеспечения, в том числе программного обеспечения:

1. Используются лицензионное программное обеспечение ОС Windows

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе групповых и / или индивидуальных консультаций, а также выполнения обучающимися установленных видов работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся.

Контролируемые виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и этапы формирования компетенции (или ее части)	Оценочные средства	
		текущий контроль	промежуточная аттестация
Инструктаж по технике безопасности	УК -1 УК – 4	ОТЧЁТ	ЭКЗАМЕН
Получение задания	УК -1 УК – 4 УК – 6	ОТЧЁТ	ЭКЗАМЕН
Выполнение задания	УК -1 УК – 4 УК – 6	ОТЧЁТ	ЭКЗАМЕН
Ведение дневника	УК -1 УК – 4 УК – 6	ОТЧЁТ	ЭКЗАМЕН
Оформление отчета	УК -1 УК – 4 УК – 6	ОТЧЁТ	ЭКЗАМЕН
Представление результатов	УК -1 УК – 4 УК – 6	ОТЧЁТ	ЭКЗАМЕН

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

По окончании учебной практики в течение 2-3 дней студент обязан представить на кафедру:

развёрнутый письменный отчёт о проделанной работе, дневник и характеристики руководителей от кафедры;

индивидуальный рабочий план практики, утверждённый руководителем;

В отчёте следует отразить следующие вопросы:

длительность и последовательность прохождения практики;

краткий анализ содержания практики, её объёма, выполнения программы или причины её невыполнения, подробное описание выполненной работы;

изложение спорных вопросов, возникших в процессе практики с конкретными предложениями о решении этих вопросов, указания на затруднения, с которыми студент

столкнулся при прохождении практики;

Собранные при прохождении практики материалы оформляются следующим образом: в начале подшивается опись документов, находящихся в отчёте, затем следует отчёт о прохождении практики, дневник, характеристика.

Отчёт и вся документация по практике представляются практикантом преподавателю, прикрепленному для руководства практикой, который даёт заключение - визирует допуск и тем самым решает вопрос о допуске студента к устному отчёту и защите практики.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе в период прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляются повторно на практику в свободное от учёбы время.

В состав комиссии входят: ответственный руководитель практики и преподаватели, утвержденные на заседаниях кафедр факультета.

Комиссия принимает защиту не позднее 3-5 дней после окончания практики и проведения итогового собрания.

Результаты прохождения преддипломной практики и защиты отчёта оцениваются в форме экзамена