

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки от 27 ноября 2015 года № 1383, **учебная практика, как вид практики**, является составной частью основной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с п. 6.7 раздела VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки России от 12 ноября 2015 г. №1327 (далее - ФГОС ВО).

ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТ И СО» устанавливает виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) в соответствии с ФГОС ВО.

Согласно ООП, учебному плану ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТ И СО», в соответствии с ФГОС ВО, установленным типом учебной практики является ознакомительная практика.

Способы проведения учебной практики, установленные ФГОС ВО:

- стационарный;
- выездной.

Стационарный способ проведения учебной практики является приоритетным. Выездной способ проведения учебной практики: ознакомительная практика, устанавливается руководителем учебной практики по согласованию с кафедрой экономики и менеджмента ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТ И СО» по заявлению обучающегося и утверждается соответствующим исполнительно-распорядительным актом образовательной организации.

Форма учебной практики: ознакомительная практика является дискретной путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики (двух недель).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель и задачи учебной практики

Целью учебной практики: ознакомительная практика является подготовка обучающегося к профессиональной деятельности путем закрепления теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; развития и накопления специальных навыков, установления связи между правовыми и экономическими знаниями; изучения методов сбора и анализа экономических показателей по месту прохождения практики; изучения; ознакомления с содержанием основных работ, выполняемых в организации по месту прохождения практики; усвоения приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

Задачами учебной практики: ознакомительная практика являются:

- теоретическое осмысление сущности экономических категорий и понятий;
- совершенствование навыков самостоятельного поиска и обработки релевантной информации, необходимой для полной и глубокой оценки ситуации, характеризующей текущее и будущее финансовое состояние хозяйствующих субъектов;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов;
- совершенствование практического опыта работы в коллективе;
- расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- использование современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач.

2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Прохождение учебной практики обучающимся направлено на формирование компетенций,

универсальных компетенций:

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-10 - способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-3 - способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне;

ОПК-5 - способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ОПК-6 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

2.3. Результаты прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

В результате прохождения студент должен:

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

*В результате освоения компетенции **УК-1** студент должен:*

знать правила поиска, анализа и синтеза информации, системного подхода к решению поставленных задач;

уметь искать, анализировать и синтезировать информацию;

владеть навыками системного подхода для решения поставленных задач.

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

*В результате освоения компетенции **УК-2** студент должен:*

знать действующие правовые нормы в сфере профессиональной деятельности, существующие ресурсы и ограничений хозяйствующих субъектов;

уметь определять круг задач в рамках поставленной цели;

владеть навыками выбора оптимальных способов решения задач.

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

*В результате освоения компетенции **УК-3** студент должен:*

знать способы социального взаимодействия и значение работы в команде;

уметь осуществлять социальное взаимодействие;

владеть навыками реализации своей роли в команде.

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

*В результате освоения компетенции **УК-6** студент должен:*

знать принципы образования, реализации траектория саморазвития;

уметь управлять своим временем;

владеть навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития.

УК-10 - способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

*В результате освоения компетенции **УК- 10** студент должен:*

знать правила обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности;

уметь принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

владеть навыками выбора наиболее оптимального экономического решения.

ОПК-3 - способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне.

*В результате освоения компетенции **ОПК- 3** студент должен:*

знать природу и содержание экономических процессов на микро- и макроуровне;

уметь анализировать природу экономических процессов на микро- и макроуровне;

владеть навыками содержательного объяснения природы экономических процессов на микро- и макроуровне.

ОПК-5 - способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

*В результате освоения компетенции **ОПК- 5** студент должен:*

знать виды современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач;

уметь использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

владеть навыками выбора наиболее эффективных современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач.

ОПК-6 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

*В результате освоения компетенции **ОПК- 6** студент должен:*

знать принципы работы современных информационных технологий;

уметь использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;

владеть навыками решения аналитических и исследовательских задач путем использования современных технических средств и информационных технологий.

По окончании прохождения учебной практики студент должен:

знать:

основы правовых знаний в различных сферах деятельности хозяйствующих субъектов;

понятие и требования информационной безопасности, виды и систему информационно-коммуникационных технологий, стандартные задачи профессиональной деятельности;

способы и методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

понятие, виды организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности экономиста, значение и последствия их принятия;

понятие, виды и содержание отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;

современные технические средства и информационные технологии;

уметь:

применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности хозяйствующих субъектов;

решать стандартные задачи профессиональной аналитической, научно-исследовательской деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением

информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

собирать, анализировать и обрабатывать данные об экономических показателях;

осознанно находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств
использовать современные технические средства и информационные технологии;

владеть:

навыками толкования законодательства, регулирующего деятельность хозяйствующих субъектов;

навыками применения информационно-коммуникационных технологий и правил информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;

навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

приемами выбора целесообразного организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности;

методами использования финансовой, бухгалтерской и иной отчетной информации для принятия управленческих решений;

навыками решения аналитических и исследовательских задач путем использования современных технических средств и информационных технологий.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная практика входит в Блок 2 ООП ВО и относится к вариативной части программы. Овладение профессиональными компетенциями в процессе учебной практики базируется **на освоении дисциплин, включенных в** базовую часть подготовки бакалавров. Обязательная теоретическая подготовка бакалавров предполагает освоение общих дисциплин обязательной части: Философия, Безопасность жизнедеятельности, Иностранный язык, Высшая математика, Статистика, Этика делового общения, Информатика и др., а также специальных: Экономическая теория, Теория бухгалтерского учета, Страхование, Налоги и налогообложение Российской Федерации, Менеджмент, Теория экономического анализа, Финансы, Экономика труда, Экономика организации, Экономика общественного сектора и т.д. Кроме того, учебная практика для студентов очной и заочной форм обучения направлена на закрепление теоретических навыков, приобретенных в ходе изучения таких дисциплин *вариативной части*, как Государственные и муниципальные финансы, Корпоративные финансы и др.

Организация учебной практики на всех ее этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами первичными квалифицированными знаниями о профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра по направлению «Экономика», по профилю «Финансы и кредит». Прохождение учебной практики обеспечивает подготовку студентов к освоению таких дисциплин, как Теория и практика научного исследования в экономике, Финансы государственных внебюджетных фондов, Финансовые риски, Банковский менеджмент и т.д.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТ И СО» (далее - Образовательная организация, организация) проходят учебную практику: ознакомительная практика в организациях Республики Саха (Якутия), в которых реализуются виды профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся, осваивающие ООП.

В соответствии с заключенными договорами о сотрудничестве студенты проходят практику в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Учебная практика может проводиться непосредственно в ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТ И СО». Студент вправе при

согласовании с Образовательной организации самостоятельно заключать договоры о прохождении практики.

Перед прохождением практики студенты должны согласовать рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от Образовательной организации (далее - руководитель практики от Организации), получить под подпись индивидуальные задания для прохождения практики.

Организация учебной практики осуществляется руководителями на местах (по согласованию), которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают ее кураторами (руководителями) практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

В ходе прохождения практики студенты должны приобрести первичные профессиональные умения в организациях, имеющих:

в сфере аналитической, научно-исследовательской деятельности

- планово-экономический отдел;
- финансовый отдел;
- бухгалтерию и т.д.

Также студент может проходить практику в специализированных организациях - в аудиторских организациях, организациях, предоставляющих услуги по бухгалтерскому учету и аудиту - в банках и иных кредитных организациях и т.д.

Студент должен проходить практику в соответствии с установленным графиком. Во время прохождения практики студент обязан выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и др. Студент обязан своевременно и тщательно выполнять указания руководителя практики на местах и от организации.

Срок продолжительности учебной практики составляет 2 календарных недели в соответствии с утвержденным графиком:

- для студентов *очной формы (очно-заочной)* обучения в 6 семестре;
- для студентов *заочной формы* обучения на 4 курсе;
- для студентов *заочной формы ускоренного* обучения на 2 курсе.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Форма обучения			Компетенции
		Очная, очно-заочная	Заочная	Заочная (ускр)	
1.	Общий подготовительный этап (в Образовательной организации) 1. Распределение по местам прохождения практики 2. Получение индивидуальных заданий на практику, рабочего графика (плана)	4	4	4	УК 1, 2,3, 6, 10
2.	Ознакомительный этап в Профильной организации 1. Ознакомление с рабочим местом, коллективом и руководителем практики от профильной организации 2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка 3. Консультация с руководителем практики от профильной организации, определение конкретных заданий	4	4	4	УК 1, 2,3, 6, 10
3.	Вводный этап 1. Ознакомление со структурой и управлением организации и её функциями, изучение экономических показателей хозяйственной деятельности; 2. Ознакомление с информационными технологиями, применяемыми в организации 3. Ознакомление с финансовой отчетностью Профильной организации;	28	28	28	УК 1, 2,3, 6, 10

	ознакомление с организацией бухгалтерского учета, аудита, финансового и экономического анализа				
4.	Этап по получению первичных профессиональных умений 1. Выполнение индивидуальных заданий, поручений руководителя практики 2. Заполнение дневника.	56	56	56	УК 1-10 ОПК 3,5,6
5.	Контактная работа				
6.	Заключительный этап 1. Получение характеристики 2. Оформление дневника учебной практики 3. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики, анализ результатов прохождения практики	7	7	7	УК 1, 2,3, 6, 10
7.	Контактная работа при проведении промежуточной аттестации	2	2	2	
8.	Консультация	2	2	2	
Всего часов		108	108	108	
Зачетные единицы (ЗЕТ)		3	3	3	

4.2. Содержание практики

Прохождение учебной практики: ознакомительная практика предусматривает:

- установочные конференции руководителя практики в образовательной организации;
- ознакомительные беседы с руководителем практики по месту прохождения об организации работы организаций, руководителями этих организаций и их заместителями и помощников, а также ознакомление с организацией бухгалтерского учета, аудита, финансового и экономического анализа.
- информационные лекции (консультации с руководителем практики от организации) с элементами анализа различных видов документов и систем управления, применяемых в организации;
- выполнение индивидуальных заданий в соответствии с утверждённым рабочим графиком (планом);
- мастер-класс руководителя практики по месту ее прохождения (или другого практического работника) по решению сложных вопросов, возникающих в ходе изучения материалов дел и вынесенных решений (по согласованию).

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников финансовой отчетности.

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

Задание по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности собрать, структурировать и проанализировать информацию, раскрывающую особенности деятельности предприятия (организации):

- основные реквизиты (название, форма собственности, юридический адрес, местонахождение и т.п.);
- основные виды деятельности;
- организационная структура;
- особенности организационно-правовой формы;
- система налогообложения;
- круг обязанностей персонала экономических служб;
- основные экономические показатели хозяйственной деятельности за два-три последних отчетных года (выручка, затраты, численность персонала, стоимость основных средств, прибыль);
- анализ внутренних документов организации, связанных с обеспечением экономической безопасности хозяйствующего субъекта.

Индивидуальное задание, например, по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности, а также методика его выполнения,

определяется научным руководителем от Организации совместно с руководителем от Профильной организации.

Во время прохождения практики студент исследует особенности хозяйственной деятельности и сущность производственных процессов предприятия (организации), используя официальную отчетность предприятия (организации) и информацию, иные материалы, предоставленные руководителем практики и другими специалистами предприятия (организации).

5. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная практика: ознакомительная практика должна быть пройдена в соответствии со сроками, указанными в графике в период до начала следующей сессии.

После окончания учебной практики студент обязан предоставить руководителю практики от Образовательной организации в установленный срок следующие документы:

- 1) Индивидуальные задания на практику;
- 2) Рабочий график (план);
- 3) Дневник прохождения учебной практики и выполнения индивидуальных заданий;
- 4) Отчет о прохождении учебной практики и выполнении индивидуальных заданий;
- 5) Характеристику студента-практиканта от соответствующей Профильной организации.
- 6) Договор с Профильной организацией и копию диплома руководителя практики от организации о высшем экономическом образовании (сданный в учебную часть) при самостоятельном определении места практики.
- 7) Лист согласования;
- 8) Примеры практических материалов, с которыми студент работал при прохождении практики.

Перечисленные документы **должны быть заверены печатью и подписью руководителя практики от соответствующей Профильной организации**, где студентом была пройдена учебная практика. Документы оформляются титульным листом по образцу и прошиваются в папку.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется на листах форматом А-4, объемом не менее 5 страниц печатного текста и состоит из следующих положений:

- 1) **наименование места прохождения учебной практики (профильная организация);**
- 2) **общая характеристика профильной организации, где была пройдена учебная практика;**
- 3) **описание выполнения цели, задач и программы учебной практики, в том числе индивидуальных заданий;**
- 4) **самостоятельный анализ выполненной работы. В отчете студент должен оценить степень выполнения индивидуальных заданий.**

Дневник прохождения учебной практики заполняется ежедневно, с указанием даты и содержания выполненной работы, в течение всей практики. В дневник записывается вся выполненная работа в соответствии с программой практики, выданными индивидуальными заданиями.

Характеристику студента составляет руководитель практики от Профильной организации, в которой он выставляет оценку по итогам прохождения практики.

В характеристике должны содержаться следующие положения:

- 1) общее впечатление о работе студента;
- 2) анализ проделанной работы студентом, в том числе выполнения индивидуальных заданий;
- 3) уровень теоретической подготовленности студента;
- 4) оценка первичных профессиональных и личных качеств студента.

Характеристика должна быть выполнена на фирменном бланке организации, подписана руководителем практики от Профильной организации, подпись должна быть заверена печатью данной организации.

Результаты практики оцениваются по отчетным документам и результатам собеседования со студентами.

Формами промежуточной аттестации итогов учебной практики является *зачет с оценкой* в форме *защиты отчета, собеседования*.

Дата и время проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики устанавливаются руководителем практики от Образовательной организации в сроки, установленные учебной частью.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

См. приложение № 1.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Алиев Б.Х.	Страхование [Электронный ресурс]: учебник для студентов	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71061.html
2.	Анисимов А. Ю., Обухова А. С., Костюхин Ю. Ю.	Финансы. Корпоративные финансы, финансы домашних хозяйств, международные финансовые отношения, характеристика финансового рынка и банковской системы, деньги, кредит [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Издательский Дом МИСиС	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78533.html
3.	Ахвледиани Ю.Т.	Страхование [Электронный ресурс]: учебник для студентов	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71060.html
4.	Боброва А. В.	Налоги и налогообложение. Теория налогов и налоговая система [Электронный ресурс]: учебное пособие	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81486.html
5.	Вандина О. Г.	Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие	Армавир: Армавирский государственный педагогический университет	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85913.html
6.	Захаров И.В.	Теория экономического анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова	2015	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54667.html
7.	Иматаева А.Е.	Статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие для экономических специальностей	Алматы: Альманах	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69244.html
8.	Коник Н. В.	Общая теория статистики [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Научная книга	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81034.html
9.	Плотникова И. А.	Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83660.html
10.	Под ред. Г. Б. Поляка	Финансы [Электронный ресурс]: учебник для студентов	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81714.html
11.	Под ред. Н. Г. Викторовой	Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие	СПб.: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83324.html

12.	Попов А.А.	Общий менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/42931
13.	Цветога Г.В.	Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70271.html
14.	Эриашвили Н.Д.	Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71768.htm

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Место, Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1.	Алексеев А.П.	Информатика [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: СОЛОН-ПРЕСС	2015	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/53821.html
2.	Алексеев, Г. В.	Курс высшей математики для гуманитарных направлений [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81275.html
3.	Ашмаров И. А.	Экономика рынка труда [Электронный ресурс]: учебник	Саратов: Вузовское образование	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82231.html
4.	Бегаева Е. Н., Бойко Е. А., Михайлова Е. В., Шарохина Е. В.	Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Научная книга	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81082.html
5.	Брадецкая И.Г.	Русский язык и культура речи	Российский государственный университет правосудия	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78315.html
6.	Бушуев С. А.	Экономическая теория. Часть 1. Микроэкономика. Социально-рыночное хозяйство. Часть 2. Макроэкономика [Электронный ресурс]: учебное пособие	Москва, Саратов: Международная академия оценки и консалтинга, Ай Пи Эр Медиа	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82186.html
7.	Валько Д. В.	Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81503.html
8.	Душенькина Е. А.	Экономическая теория [Электронный ресурс]	Саратов: Научная книга	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81068.html
9.	Кремер Н.Ш.	Высшая математика для экономистов [Электронный ресурс]: учебник	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74953.html
10.	Макаров, Б. В.	Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79820.html
11.	Романова А.А.	Информатика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие	Омск: Омская юридическая академия	2015	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49647
12.	Рысин Ю. С.	Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70759.html
13.	Троянская, А. И.	Деловая этика [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83263.html
14.	Тягунов Г.В. [и др.]	Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное	Екатеринбург: Уральский федеральный университет	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68224.html

		пособие			
--	--	---------	--	--	--

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации	12 декабря 1993	Собрание законодательства Российской Федерации
2.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I	21 октября 1994	Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301.
3.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая	26 января 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410.
4.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья	26 ноября 2001	Собрание законодательства Российской Федерации
5.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая	18 декабря 2006	Российская газета, 2006, 22 декабря
6.	Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая	31 июля 1998	Собрание законодательства Российской Федерации
7.	Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая	05 августа 2000	Собрание законодательства Российской Федерации
8.	Трудовой кодекс Российской Федерации	30 декабря 2001	Собрание законодательства Российской Федерации
9.	Федеральный закон «Об акционерных обществах»	26 декабря 1995 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
10.	Федеральный закон «Об инвестиционном товариществе»	28 ноября 2011 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
11.	Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»	14 ноября 2011 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
12.	Федеральный закон «Об автономных учреждениях»	03 ноября 2006 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
13.	Федеральный закон «О публично-правовых компаниях в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	03 июля 2016 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
14.	Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»	08 февраля 1998 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
15.	Федеральный закон «О хозяйственных партнерствах»	03 декабря 2011 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
16.	Федеральный закон «О бухгалтерском учете»	06 декабря 2011 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
17.	Федеральный закон «О саморегулируемых организациях»	01 декабря 2007 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
18.	Федеральный закон «О банках и банковской деятельности»	02.12.1990	Собрание законодательства Российской Федерации

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	ЭСМ. Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
2.	Фонд «Бюро экономического анализа»	http://www.beafnd.org
3.	Институт народно-хозяйственного прогнозирования РАН	http://www.ecfor.ru
4.	Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования	http://www.forecast.ru
5.	Центральный экономико-математический институт РАН	http://www.cemi.rssi.ru
6.	Секрет фирмы	http://www.kommersant.ru/sf/
7.	Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/
8.	Журнал «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
9.	Технологии корпоративного управления	http://www.iteam.ru
10.	Электронная библиотека	http://www.iprbookshop.ru

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Методические указания по прохождению студентом практики и подготовки отчетных документов

Освоение обучающимся программы предполагает выполнение требуемых заданий, изучение необходимых материалов в ходе самостоятельной работы. В ходе учебной практики студенты должны активно применять знания, полученные в процессе обучения, изучения учебных дисциплин, которые предшествовали практике, поскольку умение студента использовать полученные знания в реальных условиях профессиональной деятельности характеризует его как будущего компетентного и квалифицированного специалиста.

Самостоятельная работа в период практики включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. В период практики обучающиеся обязаны: своевременно пройти практику в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса; полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями; подчиняться действующим в организациях (предприятиях, сообществах, учреждениях) правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать их; изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременно представить руководителю практики от кафедры отчетную документацию и пройти промежуточную аттестацию по практике.

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 Интернет-сайте.

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

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем. С целью обеспечения успешного практического обучения студент должен целенаправленно и системно готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса. Обучающемуся следует: внимательно прочитать индивидуальное задание по практике и программу практики; ознакомиться с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания; записать возможные вопросы, которые будут заданы руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс теоретической подготовки к выполнению заданий, на работу во время практики по формированию опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательской работы в ходе практики,

обработку полученных результатов, их анализ, обобщение, формулировку выводов, разработку предложений и рекомендаций.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики 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 несколько моментов: - консультирование обучающихся с руководителями практики от Организации и Профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем 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 отчетной документации по итогам практики и представление ее руководителю практики; – успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов: – ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации; – сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики; – несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений. Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводиться обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач).

Методические указания по подготовки отчетных документов

В отчете по учебной практике на предприятии приводятся следующие сведения:

1. Общая характеристика Профильной организации: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности Профильной организации в соответствии с уставом, место предприятия на рынке, его роль в экономике региона (муниципального образования). Студент должен приложить копии документов, подтверждающих данные сведения.

2. Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры предприятия, руководство деятельностью предприятия (общие принципы, высший орган управления предприятия, исполнительные органы управления), структурные подразделения предприятия (функции, права, обязанности отдельных служб и отделов).

3. Анализ внешней среды предприятия: основные элементы внешней среды прямого воздействия (потребители, поставщики, государство и законодательные акты, основные конкуренты), анализ элементов внешней среды с точки зрения угроз и благоприятных возможностей.

4. Производственно-хозяйственная деятельность предприятия: ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых предприятием услуг, основные производственные фонды (состав, структура, степень износа), основные технико-экономические показатели деятельности организации и их динамика за 3-5 лет (объемы производства (продаж), себестоимость продукции (услуг) и ее структура, чистая прибыль, рентабельность продукции и др.).

Также приводятся результаты выполнения индивидуальных заданий. Раздел должен содержать описание результатов выполнения индивидуального задания с приведением фактических данных, их анализом и выводами.

В основной части отчета по учебной практике в банке или иной кредитной организации приводятся следующие сведения:

1. Общие сведения об организации

1.1 Название, юридический адрес, перечень лицензий банка, филиальная сеть

1.2 Организационная структура банка и структура органов управления

1.3 Специализация банка и основные продукты банка.

Студент должен приложить копии документов, подтверждающих данные сведения.

2. Сведения о продуктовой линейке банка в сфере депозитов, кредитования и расчетно-кассовых операций. В данном разделе студент должен продемонстрировать навыки и умения в области общего анализа, сбора статистических данных и финансового анализа, научно-исследовательской деятельности.

3. Сведения о порядке проведения депозитных, кредитных и расчетно-кассовых операций. Студент должен продемонстрировать свои знания в области документооборота и операционной деятельности в банке. Данный раздел должен быть подкреплён копиями должностных инструкций сотрудников банка, задействованных в операциях, копиями договоров, в подготовке которых студент участвовал и т.д.

Также приводятся результаты выполнения индивидуальных заданий. Раздел должен содержать описание результатов выполнения индивидуального задания с приведением фактических данных, их анализом и выводами.

При прохождении практики в аудиторской организации и в иных схожих организациях содержание отчета должно быть привязано к одному или двум предприятиям, в обслуживании которого студент участвовал.

Все документы предоставляются на кафедру в напечатанном виде (односторонняя печать) на листах формата А4. Документы, бланки и образцы которых представлены в Приложениях настоящей программы, заполняются в точном соответствии с представленными требованиями.

К оформлению текстового отчета предъявляются следующие требования. Шрифт – Times New Roman, 14, выравнивание текста производится по ширине, междустрочный интервал – 1,5, поля: левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см. Красная строка – отступ 1,25.

Нумерация страниц работы является сквозной и начинается со страницы, на которой расположено вводная часть отчета (введение) (титальный лист, индивидуальное задание, характеристика руководителя практики от профильной организации, дневники, документы практики и оглавление отчета не нумеруются). Номер страницы проставляется вверху справа.

Титульный лист должен строго соответствовать установленной Институту форме, как по содержанию, так и по расположению текста на листе.

Каждый раздел отчета по учебной практике начинается с новой страницы и должен иметь заголовок в точном соответствии с его наименованием в оглавлении работы.

Разделы отчета по учебной практике нумеруются арабскими цифрами.

Названия разделов отчета по учебной практике, введение, заключение и список использованных источников и литературы оформляются выравниванием по центру. После названия разделов точки не ставятся.

Интервал между названием раздела и текстом – двойной.

Табличный и графический материал следует соответственно оформить и систематизировать, дать заголовок и номер. Цитаты необходимо точно воспроизвести и взять в кавычки.

Количество использованных источников и литературы – не менее 15 источников (в том числе нормативные правовые акты, периодические издания, учебные пособия, официальные интернет-ресурсы и т.п.)

Давность издания монографий, учебной литературы и периодических изданий, использованных в работе, – не более пяти лет.

Список использованных источников и литературы имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами и составляется в следующем порядке:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральные конституционные законы;

2) Международные договоры;

3) Нормативные правовые акты Российской Федерации: а) Федеральные законы (Законы Российской Федерации); б) Указы Президента Российской Федерации; в) Постановления Правительства Российской Федерации; г) Акты министерств и других органов государственной власти Российской Федерации;

4) Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации: а) Конституции (Уставы) субъектов Российской Федерации; б) Законы субъектов Российской Федерации; в) Акты высших должностных лиц субъектов Российской Федерации; г) Акты высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации; д) Акты министерств и других органов государственной власти субъектов Российской Федерации; е) Акты органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации.

5) Монографическая и учебная литература, статьи периодических изданий.

6) Ресурсы сети Интернет (справочно-поисковые системы, официальные сайты, порталы и т.д.)

Нормативные правовые акты внутри каждой выделенной по юридической силе группы располагаются в хронологическом порядке по дате принятия и вступления в силу с обязательным указанием официального источника опубликования первой и действующей редакций – «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации» или «Парламентская газета» (с указанием года и номера издания, содержащего публикацию).

Список литературных источников приводится по алфавиту фамилий авторов монографий, учебных пособий и т.д., если работа представлена коллективом авторов, то по заглавию работы с указанием ответственного редактора. Библиографическое описание литературного источника (за исключением периодических изданий) включает в себя фамилию и инициалы автора (авторов/отв. редактора), название, тип и место издания, название издательства, года издания, количества страниц в издании. Библиографическое описание публикации в периодическом издании включается в себя фамилию и инициалы автора, название публикации, название, год и номер издания, номера страниц, на которых помещена публикация.

В работе обязательны ссылки. Допускаются либо внутритекстовые ссылки (в квадратных скобках указывается номер источника информации, порядковый в списке использованных источников и литературы, далее через запятую указывается номер страницы, с которой приведена цитата), либо подстрочные сноски (нумерация сквозная, оформляются шрифтом Times New Roman, 10, выравнивание текста производится по ширине, междустрочный интервал – 1, после указания информации об авторе, названии и месте издания, издательстве и годе издания, также указывается номер страницы, с которой приведена цитата).

Не допускается:

- использование в работе курсива, полужирного шрифта, подчеркивания, выделения цветом и т.п.
- заполнение страниц введения, разделов, заключения текстом менее, чем на 2/3 страницы
- использование в заголовках сокращенных слов и аббревиатур.

Методические указания по подготовке студента к защите отчета по практике

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача на кафедру для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен собственноручно на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверяет его своей подписью и печатью отдела, организации. По окончании практики руководитель от организации должен подписать дневник полностью.

Отметка о прибытии и убытии, характеристика, письмо-согласие, отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от организации и заверены печатью организации.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в организации - базе практики.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии (при ее формировании) по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и личные качества, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе-заданию практики и индивидуальному заданию.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении производственной практики.

Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:

- характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия.
- основной вид деятельности предприятия - базы практики.
- нормативная документация, применяемая на предприятии;
- доклад и защита отчета о прохождении практики на предприятии;
- предложения по улучшению деятельности предприятия;
- ответы на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

10. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПРАКТИКИ

1. Взаимодействие с профильной организацией осуществляется на основании заключенных договоров как с организацией, так и со студентами (бланки прилагаются).

2. Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

3. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников предприятия (далее - руководитель практики от профильной организации). Допускается назначение нескольких руководителей практики от профильной организации с учетом вида профессиональной деятельности при смене организаций, также допускается назначение одного руководителя практики, имеющего высшее образование по направлению всех видов деятельности, который осуществляет общее руководство всеми видами структурных подразделений - местах прохождения студентами учебной практики. При этом руководитель профильной организации, при заключении договора с организацией о принятии на практику, уведомляет непосредственных руководителей практики от профильной организации после согласования их назначения с ВУЗом путем заключения дополнительного соглашения на начало соответствующего учебного года, в котором студенты будут направляться на практику, или письма-уведомления.

4. Профильная организация:

- определяет руководителей практики от профильной организации, которые должны иметь высшее экономическое образование, традиционно занимающие руководящие должности.

5. Учебная часть назначает:

- руководителей практики от организации не позднее трех месяцев до начала практики;

- руководителей практики от профильной организации не позднее двух месяцев до начала практики путем издания исполнительно-распорядительного акта;
6. Заведующий кафедрой, ответственной за организацию и проведение практики, после назначения руководителя практики от организации разъясняет ему его обязанности.
7. Руководитель практики от организации обязан:
- составить рабочий график (план) проведения практики (форму графика см. ниже);
 - разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
 - участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
 - оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
8. По окончании прохождения практики руководитель практики от организации оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
9. Не позднее одного месяца после назначения руководителя практики от Профильной организации руководитель практики от организации разъясняет ему его функции, уведомляет о графике практики.
10. Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места обучающимся;
 - 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.
11. В целях обеспечения взаимосвязанности теоретического освоения материала и приобретения первичных профессиональных практических навыков и умений при проведении практики в организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.
12. В срок не позднее чем за месяц до начала прохождения практики руководитель практики от организации должен согласовать с руководителем практики от профильной организации программу практики, в том числе индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, путем предоставления для ознакомления рабочей программы практики и времени для внесения корректировок в индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики с точки зрения специфики деятельности профильной организации.
13. Рабочий график (план) проведение практики, лист согласования оформляются в соответствии прилагаемыми образцами.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

11.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от кафедры и руководителем от Профильной организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики, допускается применение образовательной среды ВУЗа для решения текущих задач.

11.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-правовая система
2.	СПС «Гарант»	Справочно-правовая система
3.	Программы Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.	Текстовые редакторы
4.	Web-браузеры: Internet Explorer, Google Chrome, Opera.	Работа с Интернет-ресурсами
5.	Система «1С: бухгалтерия»	Бухгалтерская информационная система
6.	Система «КАИРИС: Качество, аудиты и риски»	Работа с системой управления качеством

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

представлено помещениями, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебной практики.

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения учебной практики, студенту-практиканту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы Консультант+ или Гарант;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При проведении выездных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом организации.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

**ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

кафедра экономики и менеджмента

Профиль «Финансы и кредит»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

учебной практики: ознакомительной практики

Выполнил: студент гр. -

Проверил: руководитель

практики

Преподаватель

Руководитель практики от
профильной организации (Ф.И.О.,
должность)

(место прохождения практики (наименование организации полностью))

(в качестве кого проходил практику)

с _____ по _____
(период прохождения практики)

Якутск 202_

Индивидуальные задания, выполняемые в период
учебной практики: ознакомительная практика
(вид, тип практики)

для студента _курса
очной, заочной, заочной уск.

(Ф. И. О.)

Место прохождения практики: _____)

Сроки прохождения практики: с «-» 20 -г. по «-» 20-г.

Цель практики: получение первичных профессиональных умений и навыков, закрепление и систематизация полученных знаний в сфере аналитической, научно-исследовательской деятельности.

С учетом продолжительности практики и особенностей деятельности организации, в котором она будет проходиться, студенту необходимо выполнить следующие задания: (необходимо конкретизировать)

1. *ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;*
2. *изучить общие сведения об организации; изучить структуру управления организацией;*
3. *ознакомиться с нормативно-правовой базой регулирования деятельности Профильной организации;*
4. *изучить задачи, структуру и функции службы (отдела), в котором проходит учебная практика;*
5. *закрепить умение работы с офисными компьютерными программами и оборудованием;*
6. *ознакомиться с практикой анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.*
7. *получить навык для принятия управленческих решений на основе экономических и правовых знаний;*
8. *подготовить в соответствии с требованиями документы по практике: дневник, характеристика, отчет о прохождении практики.*

Подписи:

Руководитель практики от организации

Дата выдачи задания _____

Ф.И.О. _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

Подпись Ф.И.О.

МП

Студент, направляемый на практику

Дата получения задания _____

Ф.И.О.

Дата

(согласование с руководителем практики от организации - не позднее одного месяца до начала практики)

Рабочий график (план) проведения практики

Ф.И.О. _____

Направление подготовки Экономика

Профиль Финансы и кредит

Квалификация Бакалавр

Курс (форма обучения) _____

Вид практики: учебная практика: ознакомительная практика

Срок прохождения практики _____

№ п/п	Дата	Этап прохождения практики, количество часов	Виды работ, выполняемых в ходе прохождения практики на основе выданного индивидуального задания
1.		Ознакомительный, 8 часов	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности (в т.ч. работы с компьютерной техникой), пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2.		Вводный, 7 часов	
3.		Вводный, 7 часов	
4.		Вводный, 7 часов	
5.		Этап получения первичных профессиональных умений, 7 часов	
6.		Этап получения первичных профессиональных умений, 7 часов	
7.		Этап получения первичных профессиональных умений, 7 часов	
8.		Этап получения первичных профессиональных умений, 7 часов	
9.		Этап получения первичных профессиональных умений, 8 часов	
10.		Этап получения первичных профессиональных умений, 8 часов	
11.		Этап получения первичных профессиональных умений, 8 часов	
12.		Этап получения первичных профессиональных умений, 8 часов	
13.		Этап получения первичных профессиональных умений, 8 часов	
14.		Заключительный этап, 8 часов	Завершение дневника, получение характеристики на студента от руководителя практики от профильной организации, утверждение отчета о прохождении практики

«УТВЕРЖДЕНО» Руководитель практики от организации М.П.

«УТВЕРЖДЕНО» Руководитель практики от профильной организации М.П.

«ОЗНАКОМЛЕН» Практикант

(График должен отражать согласованные индивидуальные задания студента (виды работ), которые ему выдаются на кафедре, ответственной за организацию и проведение практики, результаты выполнения индивидуальных заданий должны отражаться в дневнике практиканта и его отчете)

ДНЕВНИК

учебной практики: ознакомительная практика

Дата	Время (рабочее время и время отдыха)	Содержание выполненной работы, выполнения индивидуальных заданий с учетом рабочего графика (плана)	Отметка о присутствии и выполнении заданий (подпись руководителя и печать организации)
		Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности (в т.ч. работы с компьютерной техникой), пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
		Завершение дневника, получение характеристики на студента от руководителя практики от профильной организации, утверждение отчета о прохождении практики	

М.П.

(подпись руководителя практики от профильной организации)

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Якутск

«___»_____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», действующий на основании Устава ОУП ВО «АТиСО» и Положения об ЯЭПИ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», в лице директора Васильева Андрея Васильевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____

(полное наименование профильной организации)

_____ в лице, _____

(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).
- 1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).
- 1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

- 2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
- 2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
- 2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;
- 2.1.6. направить для согласования с Профильной организацией рабочую программу практической подготовки с разъяснением таких элементов, как Цель и задачи практики; Содержание практики;

Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. согласовать рабочую программу практической подготовки по таким элементам, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

2.2.11. ознакомить с требованиями к проведению практики ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.5. вносить корректировки и замечания в такие элементы практики, как как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств в соответствии с приложением №1.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ОРГАНИЗАЦИЯ

Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
Директор _____ А.В. Васильев

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Фактический адрес:

Юридический адрес:

Руководитель организации _____ / _____

Приложение №1 к Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

Мы, нижеподписавшиеся, Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», действующий на основании Устава ОУП ВО «АТиСО» и Положения об ЯЭПИ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», в лице директора Васильева Андрея Васильевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____ в лице, _____

(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем___ в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.1.

№	Направление, курс	Количество студентов	Компонент образовательной программы (вид практики)	Сроки организации практической подготовки	Поименный список студентов (Ф.И.О.)
			учебная практика: ознакомительная практика		

1.2. Профильная организация назначает руководителя практики, с которым согласованы цель и задачи практики; содержание практики; индивидуальные задания на практику; планируемые результаты практики; требования к отчетным документам по практике:

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Сведения о высшем экономическом образовании (номер, серия диплома, год выдачи)	Курс студентов

Организация

Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
Директор _____ А.В. Васильев

Профильная организация

_____/_____

**Приложение №2 к Договор о
практической подготовке
обучающихся, заключаемый между
организацией, осуществляющей
образовательную деятельность, и
организацией, осуществляющей
деятельность по профилю
соответствующей образовательной
программы**

Мы, нижеподписавшиеся, Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», действующий на основании Устава ОУП ВО «АТиСО» и Положения об ЯЭПИ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», в лице директора Васильева Андрея Васильевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____

(полное наименование профильной организации)

_____ в лице, _____

(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации:

Адрес помещения	Этаж	Номер (другое условное обозначение)	Количество рабочих мест	Перечень оборудования	Соответствие требованиям охраны труда, наличие СОУТ

Организация

Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

Директор _____ А.В. Васильев

Профильная организация

_____/_____

**ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**
РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ИНСТИТУТА)
по результатам проверки отчетных документов о прохождении практики

Ф.И.О. _____

Вид (этап) практики _____

Срок прохождения практики _____

Направление подготовки / профиль, квалификация _____

Курс (форма обучения) _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Основные требования к отчетным документам	Наличие/отсутствие (+/-)	Верное оформление (наличие подписей, печатей и т.д.)	Замечания рецензента (при наличии)
Индивидуальные задания			
Рабочий план (график)			
Дневник прохождения практики			
Примеры практических материалов			
Характеристика на студента от руководителя от ПО			
Договор о прохождении практики (в т.ч. лист согласования)			

Требования к отчету о прохождении практики

Основные показатели проверки отчета	Выполнено (+/-)	Объем выполнения (уровень выполнения)	Замечания рецензента (при наличии)
Цель и задачи прохождения практики согласно программе			
Соблюдение правил внутреннего распорядка, ТОТ и ТПБ			
Индивидуальные задания			
Рабочий график (план выполнения ИЗ)			
Освоение компетенций (ПК- , ОК -..., ОПК -) ¹			

Оценка результатов практики от руководителя практики от профильной организации:

Дополнения _____

Результат рецензирования _____

Подпись _____ Дата _____

Результат защиты _____

Подпись _____ Дата _____

¹ компетенция заполняется по учебному плану

Приложение

к разделу Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП		
		Заочная форма обучения	Заочная форма (уск)	Очная форма обучения, очно-заочная
1	УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
2	УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
3	УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
4	УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
5	УК-10 - способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
6	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;	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
7	ОПК-3 - способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне;	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
8	ОПК-5 - способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
9	ОПК-6 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4

6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	- полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; - продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов,

		сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; - допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. - количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	- вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - продемонстрировано усвоение основной литературы. - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; - при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; - продемонстрировано усвоение основной литературы. - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

6.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этап формирования компетенций в процессе учебной практики характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями:

1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Дайте оценку положению предприятия на рынке, в сравнении с конкурентами.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в профильной организации?
3. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
4. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
5. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
6. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
7. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
8. Какой аналитический и научно-исследовательский опыт приобрел обучающийся в период практики?
9. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность профильной организации?
10. Назовите общую структуру профильной организации, основные функции и задач, решаемые профильной организацией?
11. Опишите работу структурного подразделения, в котором вы проходили практику.
12. Опишите систему документооборота в организации.
13. Опишите состояние производственно-хозяйственной деятельности организации.
14. Опишите финансовое состояние организации.
15. Определите место организации в системе правовых форм?
16. Перечислите и опишите основные технические средства и информационные технологии, применяемые предприятием.
17. Представьте рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
18. Раскройте порядок предоставления финансовой отчетности в организации?
19. Раскройте приоритеты в деятельности организации?
20. SWOT-анализ предприятия.
21. SWOT-анализ отдельного проекта.
22. SWOT-анализ конкурентоспособности товара (услуги).
23. SWOT-анализ отрасли.
24. Характеристика и анализ развития отрасли, в которой осуществляет свою деятельность предприятие.
25. Анализ конкурентной среды предприятия.
26. Анализ спроса на продукцию (услуги) предприятия.
27. Характеристика поставщиков предприятия.
28. Характеристика системы сбыта предприятия.
29. Характеристика стратегии развития предприятия.
30. Характеристика системы управления персоналом на предприятии.
31. Характеристика системы управления качеством продукции на предприятии.
32. Характеристика системы управления затратами на предприятии.
33. Характеристика системы управления запасами на предприятии.
34. Характеристика маркетинговой деятельности предприятия.

2. Практические задания

1. Охарактеризовать интернет-ресурсы организации - базы практики.
2. Проанализировать представленные документы с точки зрения:
 - содержания (по какому вопросу документ был составлен);
 - структуры и содержания финансовых документов, внутреннего и внешнего движения денежных средств (студент высказывает оценку указанных в документе норм: согласие или несогласие);
 - наличия ошибок;
 - собственного решения вопроса.
3. Составить SWOT-анализ организации - места прохождения практики
4. Составить схему взаимодействия структурных подразделений Организации.

Порядок проверки отчетных документов по практике

Проверка (рецензирование) отчетных документов по практике является одной из основных форм руководства самостоятельной работой студента, средством контроля выполнения им учебного плана и качества прохождения практики. Проверку (рецензирование) отчетных документов по практике осуществляет преподаватель, назначенный руководителем практики от ВУЗа.

В рецензии:

- указываются данные студента, вид практики, цель практики и сроки ее прохождения;
- дается анализ проделанной студентом работы;
- при наличии отмечаются имеющиеся ошибки, перечисляются невыполненные задания и недостаточно полно изложенные ответы на задания,
- даются конкретные указания по исправлению отмеченных недостатков, рекомендуются пути улучшения самостоятельной работы, более рациональные способы решения задач и т.п.
- в заключение делаются выводы и производится окончательная оценка отчетных документов по практике.

При необходимости студенту может быть дана рекомендация о явке на консультацию (при наличии такой возможности). Рецензия подписывается преподавателем с указанием даты проверки.

Отчетные документы, выполненные без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается с указанием причин и выставлением оценки «неудовлетворительно» с указанием срока повторной сдачи.

Критерий оценки

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета.

Оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых документов учреждения (организации, предприятия), умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия, правильно оценивает их с точки зрения теории экономики, свободно отвечает на все вопросы по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики; Уровень компетентности от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых документов учреждения (организации, предприятия), анализирует полученный во время практики материал, решения и действия, относительно правильно оценивает их с точки зрения теории экономики, отвечает на вопросы по существу, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет

положительный отзыв-характеристику с места практики; Уровень компетентности от 5 до 7 баллов - «базовый уровень».

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, не в полном объеме осуществил подборку необходимых документов учреждения (организации, предприятия), недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия, не всегда правильно оценивает их с точки зрения теории экономики, отвечает на вопросы не по существу, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв-характеристику с места практики с указанием отдельных недостатков; уровень компетентности от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил план прохождения практики, не осуществил подборку необходимых документов учреждения (организации, предприятия), неправильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия, не правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший оценку «неудовлетворительно», считается не прошедшим практику.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.