Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 01.09.2026 10:17:56
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb1476928802

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

ОДОБРЕНА Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 15 июня 2026 г. № 3)	УТВЕРЖДЕНА приказом ректора Академии ВЭГУ от 20.07. 2026 №56

Рабочая программа
Ознакомительная практика

Кафедра: Управления, информатики и общенаучных дисциплин
Основная образовательная программа: 38.03.01 Экономика, направленности: Финансы и кредит, Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Цифровая экономика

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «Ознакомительная практика», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.01 – Экономика, направленность – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Цифровая экономика» по очно-заочной, очной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате освоения данной дисциплины обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1;
- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2;
- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-3;
- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4;
- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-6;

- Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8;

- Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач ОПК-1;

- Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач ОПК-2;

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

- Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности ОПК-4;

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

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

- Способен собрать и проанализировать исходные данные, рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и содержательно интерпретировать полученные результаты ПК-1;

Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные о социально-экономических процессах и явлениях, выявить тенденции изменения социально-экономических показателей, подготовить информационный обзор или аналитический отчет ПК-4;

Способен консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг, обеспечивать реализацию сопровождения сделок кредитования физических и юридических лиц ПК-5.

1.2.2 Индикаторы достижения компетенций:

ИУК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи

ИУК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи

ИУК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

ИУК-1.4 Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности

ИУК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.

ИУК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач

ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

ИУК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время

ИУК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта

ИУК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

ИУК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

ИУК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

ИУК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык

ИУК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

ИУК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований 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

ИУК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

ИУК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

ИУК-8.1 Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте. мероприятия по устойчивому развитию общества

ИУК-8.2 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте

ИУК-8.3 Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте,

ИУК-8.4 Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях при угрозе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ИОПК-1.1 знает закономерности функционирования современной экономики на микроуровне и макроуровне;

ИОПК-1.2 умеет анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микроуровне и макроуровне;

ИОПК-1.3 владеет методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических экономических моделей.

ИОПК-2.1 знает основные источники данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ИОПК-2.2 умеет представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;

использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; - осуществить сбор данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ИОПК-2.3 владеет навыками решения типовых задач с применением изучаемого теоретического материала

ИОПК-3.1 знает экономические процессы, происходящие на микро- и макроуровне

ИОПК-3.2 умеет строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

ИОПК-3.3 владеет навыками использования основных инструментов работы с экономической информацией, необходимой для решения профессиональных задач

ИОПК-4.1 знает принципы и основные технологии формирования управленческих решений в профессиональной деятельности;

ИОПК-4.2 умеет обобщать, анализировать и оценивать информацию для принятия управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий;

ИОПК-4.3 владеет навыками использования основных инструментов работы с информацией для оценки управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий:

ИОПК 6.1. знает принципы работы современных информационных технологий;

ИОПК 6.2. умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;

ИОПК 6.3. Владеет навыками работы с современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности;

ИПК1.1 Знает: современные методики сбора, обработки и систематизации профессиональной информации;

ИПК1.2 Умеет: использовать базовые методики расчета социально-экономических показателей

ИПК1.3 Владеет: навыками содержательной интерпретации рассчитанных показателей на основе знаний закономерностей функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; - основных особенностей российской экономики, ее институциональной структуры, направлений экономической политики государства;

ИПК4.1 Знает: основные принципы работы с отечественными и зарубежными источниками информации;

ИПК4.2 Умеет: подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

ИПК4.3 Владеет: навыками работы с отечественными и зарубежными источниками информации

ИПК5.1Знает: базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги

ИПК5.2 Умеет: сравнивать параметры финансовых продуктов

ИПК5.3 Владеет: навыками получения информации об основных показателях финансовой ситуации клиента, мониторинга финансовых возможностей клиента; навыками уточнения у клиента существенной дополнительной информации.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б.2 «Практики» Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» и проводится по очно-заочной, заочной форме в 3 семестре (на 2 курсе).

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная практика связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как

«Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности», «Иностранный язык», «Право», «Микроэкономика», «Психология», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности», «Финансы», «Бухгалтерский учет и анализ», «Статистика», «Корпоративные финансы», «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы дисциплин «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности», «Иностранный язык», «Мониторинг и оценка социально-экономического развития экономических субъектов», «Микроэкономика», «Социология», «Логика», «Психология управления в сфере экономики», «Финансовая грамотность населения», «Безопасность жизнедеятельности».

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам дисциплин «Технологическая (проектно-технологическая) практика», «Преддипломная практика», «Защита ВКР», «Корпоративные финансы».

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) составляет 3 зачетных единиц или 108 академических часов вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, или 2 недели.

2. Структура и содержание

2.1 Содержание разделов и тем

Этапы		Содержание (дидактические единицы)	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	2	3	4
1	Подготовитель-ный	Организационные вопросы, оформление направления на практику	12
2	Основной		
2.1	Информационный (Теоретический)	Ознакомление с программой практики и обсуждение с руководителем плана деятельности в ходе предстоящей практики	20
2.2	Рабочий (Исследователь-ский)	Ознакомительные встречи на предприятии, инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой, сотрудниками и характером деятельности предприятия. Сбор информации о деятельности предприятия	20
2.3	Аналитический	Анализ деятельности предприятия	20

3	Заключительный	Оформление реферативного отчета по практике (обзор изученного материала, информации о деятельности предприятия)	36

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**ИУК-1.1** Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи	**Знает:** специфику задач в рамках ознакомительной практики
		Умеет: выделять ключевые элементы задачи, структурировать проблему.
		Навыки: декомпозиции экономических задач
	ИУК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	**Знает:** источники экономической информации и критерии её достоверности.
		Умеет: проводить критический отбор данных, оценивать их релевантность.
		Навыки: работы с информационными базами, статистическими сборниками и аналитическими обзорами.
	ИУК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	**Знает:** методы альтернативного анализа и критерии сравнения вариантов.
		Умеет: сопоставлять возможные решения по экономической эффективности и рискам.
		Навыки: подбора оптимального решения задачи
	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	**Знает:** правила логической аргументации и критического мышления.
		Умеет: строить доказательные выводы, отделять объективные данные от субъективных трактовок.
		Навыки: публичного выступления
	ИУК-1.5 Определяет и оценивает практические	**Знает:** экономические последствия решения задачи

	последствия возможных решений задачи	**Умеет:** оценивать кратко- и долгосрочные эффекты принимаемых решений.
		Навыки: оценки практических последствий возможных решений задачи
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	**ИУК-2.1** Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	**Знает:** базовые принципы менеджмента и целеполагания.
		Умеет: разрабатывать дерево целей и задач проекта, формулировать критерии успеха.
		Навыки: постановки задач.
	ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ её решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	**Знает:** нормативно-правовые акты, регулирующие экономическую деятельность,
		Умеет: обосновывать выбор способа решения с учётом законодательства и доступных ресурсов.
		Навыки: проектирования экономически обоснованных решений.
	ИУК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	**Знает:** методы контроля сроков и качества выполнения работ.
		Умеет: планировать временные и трудовые затраты, организовывать выполнение задач.
		Навыки: оперативного управления проектными работами.
	ИУК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	**Знает:** форматы и требования к презентации проектных результатов.
		Умеет: готовить отчёты, слайды и устные выступления.
		Навыки: публичной демонстрации и защиты итогов проекта.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**ИУК-3.1** Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	**Знает:** модели командного взаимодействия и принципы распределения ролей.
		Умеет: выбирать стратегию сотрудничества и адаптировать своё поведение в группе.

		Навыки: работы в команде и координации совместных действий.
	ИУК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	**Знает:** социально-психологические особенности различных социальных групп (возрастных, профессиональных и др.).
		Умеет: прогнозировать поведение групп и строить коммуникацию с их учётом.
		Навыки: дифференцированного подхода к взаимодействию с разными категориями людей.
	ИУК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	**Знает:** методы планирования и прогнозирования последствий управленческих действий.
		Умеет: разрабатывать пошаговые планы и оценивать риски своих действий.
		Навыки: стратегического планирования и самоорганизации.
	ИУК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	**Знает:** принципы эффективной коммуникации и обмена знаниями.
		Умеет: организовывать информационный обмен, вести командную документацию.
		Навыки: совместной подготовки и презентации коллективных результатов.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)	**ИУК-4.1** Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами	**Знает:** стили делового общения и нормы этикета в российской и зарубежной практике.
		Умеет: подбирать адекватные языковые и невербальные средства для разных ситуаций.
		Навыки: выбора подходящего стиля общения
	ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных	**Знает:** современные ИКТ-инструменты для поиска и обработки информации.
		Умеет: применять поисковые системы, электронные библиотеки, корпоративные

	коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	базы.
		Навыки: эффективного использования цифровых ресурсов в профессиональной коммуникации.
	ИУК-4.3 Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	**Знает:** правила оформления деловой корреспонденции и культурные нюансы.
		Умеет: составлять письма, запросы
		Навыки: ведения профессиональной переписки и документооборота.
	ИУК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	**Знает:** речевые клише и формулы делового общения.
		Умеет: вести телефонные переговоры, встречи, интервью на русском языке.
		Навыки: устного делового общения с учётом культурных особенностей.
	ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык	**Знает:** основные приёмы перевода экономической и академической литературы.
		Умеет: переводить тексты профессиональной тематики с сохранением смысла и терминологии.
		Навыки: письменного перевода и адаптации иноязычных источников.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**ИУК-6.1** Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	**Знает:** о тайм-менеджменте
		Умеет: планировать рабочее время и распределять нагрузку.
		Навыки: тайм-менеджмента и самоменеджмента.
	ИУК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	**Знает:** этапы профессионального развития, тенденции рынка труда.
		Умеет: строить индивидуальные карьерные планы и корректировать их.
		Навыки: стратегического планирования профессиональной траектории.

	ИУК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	**Знает:** инструменты реализации карьерных планов (курсы, стажировки, самообразование).
		Умеет: применять полученные знания на практике, адаптироваться к изменениям.
		Навыки: систематического профессионального развития.
	ИУК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	**Знает:** методы оценки эффективности и KPI.
		Умеет: анализировать затраты ресурсов и соотносить их с достигнутыми результатами.
		Навыки: самоанализа и коррекции планов на основе обратной связи.
	ИУК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	**Знает:** актуальные образовательные ресурсы и форматы повышения квалификации.
		Умеет: выбирать и осваивать новые компетенции.
		Навыки: непрерывного самообразования и профессионального роста.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	**ИУК-8.1** Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте. Мероприятия по устойчивому развитию общества	**Знает:** нормативные требования к охране труда и экологической безопасности.
		Умеет: организовывать своерабочее место с соблюдением норм безопасности.
		Навыки: внедрения мероприятий по устойчивому развитию и охране среды.
	ИУК-8.2 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	**Знает:** признаки нарушений техники безопасности и алгоритм действий при них.
		Умеет: проводить мониторинг условий труда и оперативно исправлять недочёты.
		Навыки: контроля безопасности на рабочем месте.

	ИУК-8.3 Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте	**Знает:** причины и признаки чрезвычайных ситуаций, методы их предупреждения.
		Умеет: разрабатывать и реализовывать профилактические меры.
		Навыки: предотвращения и минимизации рисков ЧС.
	ИУК-8.4 Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях при угрозе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	**Знает:** порядок действий при ЧС и основы гражданской обороны.
		Умеет: действовать в составе аварийных бригад, оказывать первую помощь.
		Навыки: участия в ликвидации последствий ЧС.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	**ИОПК-1.1** Знает закономерности функционирования современной экономики на микроуровне и макроуровне	**Знает:** основные законы микро- и макроэкономики
		Умеет: объяснять экономические явления с помощью теоретических концепций.
		Навыки: применения экономической теории для анализа практических ситуаций.
	ИОПК-1.2 Умеет анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микроуровне и макроуровне	**Знает:** механизмы взаимодействия экономических субъектов и институтов.
		Умеет: выявлять причинно-следственные связи в экономике.
		Навыки: системного экономического анализа.
	ИОПК-1.3 Владеет методами и приёмами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических экономических моделей	**Знает:** базовые экономические модели
		Умеет: строить и интерпретировать графические и аналитические модели.
		Навыки: моделирования экономических процессов.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	**ИОПК-2.1** Знает основные источники данных, необходимых для решения профессиональных задач	**Знает:** официальные статистические базы, отчетность предприятий, аналитические обзоры.
		Умеет: идентифицировать и отбирать релевантные источники данных.

		Навыки: поиска и систематизации экономической информации.
	ИОПК-2.2 Умеет представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчёта, статьи; рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; осуществить сбор данных, необходимых для решения профессиональных задач	**Знает:** методики расчёта ключевых экономических показателей и требования к оформлению отчётности.
		Умеет: проводить вычисления, визуализировать данные, готовить аналитические материалы.
		Навыки: сбора, обработки и презентации статистической информации.
	ИОПК-2.3 Владеет навыками решения типовых задач с применением изучаемого теоретического материала	**Знает:** типовые экономические задачи и алгоритмы их решения.
		Умеет: применять теоретические знания к конкретным расчётным ситуациям.
		Навыки: практического решения экономических кейсов.
ОПК-3. Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	**ИОПК-3.1** Знает экономические процессы, происходящие на микро- и макроуровне	**Знает:** сущность рыночных механизмов, цикличность, инфляцию, безработицу и т.д.
		Умеет: характеризовать текущие экономические явления.
		Навыки: описания и интерпретации макро- и микроэкономических процессов.
	ИОПК-3.2 Умеет строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	**Знает:** этапы построения экономических моделей.
		Умеет: формализовать реальные ситуации в модельный вид и делать выводы.
		Навыки: аналитического моделирования и прогнозирования.

	ИОПК-3.3 Владеет навыками использования основных инструментов работы с экономической информацией, необходимой для решения профессиональных задач	**Знает:** инструменты сбора, обработки и визуализации экономической информации.
		Умеет: применять специализированные программы и методы анализа.
		Навыки: работы с экономическими базами данных и аналитическими платформами.
ОПК-4. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	**ИОПК-4.1** Знает принципы и основные технологии формирования управленческих решений в профессиональной деятельности	**Знает:** этапы принятия решений, критерии их эффективности.
		Умеет: разрабатывать альтернативные варианты и оценивать их.
		Навыки: обоснования управленческих решений.
	ИОПК-4.2 Умеет обобщать, анализировать и оценивать информацию для принятия управленческих решений с учётом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий	**Знает:** методы оценки эффективности и социального воздействия.
		Умеет: интегрировать финансовые, экономические и социальные аспекты.
		Навыки: комплексного анализа и принятия взвешенных решений.
	ИОПК-4.3 Владеет навыками использования основных инструментов работы с информацией для оценки управленческих решений с учётом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий	**Знает:** инструментарий для расчёта эффективности (NPV, IRR, срок окупаемости и др.).
		Умеет: применять финансовые модели и проводить сравнительный анализ.
		Навыки: экономической и финансовой оценки управленческих альтернатив.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	**ИОПК-5.1** Знает эффективно работающие информационные системы и программные средства	**Знает:** современные ИТ-решения для экономики (ERP, CRM, BI-системы).
		Умеет: выбирать подходящие программные продукты для конкретных задач.
		Навыки: работы с корпоративными информационными системами.
	ИОПК-5.2 Умеет использовать информационные технологии и программные средства в	**Знает:** функционал популярных бухгалтерских, аналитических и платформенных решений.

	экономике для организации и успешного ведения финансово-хозяйственной деятельности предприятия и эффективного функционирования на рынке	**Умеет:** настраивать и использовать ПО для учёта, планирования и анализа.
		Навыки: автоматизации экономических расчётов и документооборота.
	ИОПК-5.3 Владеет навыками работы с основными объектами, явлениями и процессами, связанными с информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач	**Знает:** основные категории информационных технологий в экономике.
		Умеет: применять программные средства для решения прикладных задач.
		Навыки: интеграции ИТ-инструментов в профессиональную деятельность.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	**ИОПК -6.1.** знает принципы работы современных информационных технологий;	**Знает:** принципы работы современных информационных технологий. **Навыки:** ориентирования в основных используемых информационных технологиях
	ИОПК- 6.2. умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	**Знает:** спектр современных информационных технологий, применимых в профессиональной области. **Умеет:** использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. **Навыки:** практической работы с прикладными программами и онлайн‑сервисами для реализации профессиональных задач
	ИОПК- 6.3. Владеет навыками работы с современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	**Знает:** возможности и ограничения современных информационных технологий при решении профессиональных задач. **Умеет:** выбирать и адаптировать информационные технологии под конкретные профессиональные ситуации. **Навыки:** работы с современными информационными

		технологиями для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-1. Способен рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и содержательно интерпретировать полученные результаты	**ИПК-1.1** Знает современные методики сбора, обработки и систематизации профессиональной информации	**Знает:** методы сбора первичных и вторичных данных, их обработки.
		Умеет: систематизировать информацию для дальнейшего анализа.
		Навыки: организации информационного обеспечения исследований.
	ИПК-1.2 Умеет использовать базовые методики расчета социально-экономических показателей	**Знает:** формулы и алгоритмы расчёта основных показателей (рентабельность, производительность, ликвидность и др.).
		Умеет: выполнять расчёты вручную и с использованием ПО.
		Навыки: практического вычисления и анализа экономических индикаторов.
	ИПК-1.3 Владеет навыками содержательной интерпретации рассчитанных показателей на основе знаний закономерностей функционирования современной экономики на макро- и микроуровне, а также основных особенностей российской экономики, её институциональной структуры, направлений экономической политики государства	**Знает:** экономические закономерности и особенности российской экономики.
		Умеет: давать качественную оценку рассчитанным показателям, выявлять тренды.
		Навыки: формирования выводов и рекомендаций на основе числовых данных.
ПК-4. Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные о социально-экономических процессах и явлениях, выявить тенденции изменения социально-экономических показателей, подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт	**ИПК-4.1** Знает основные принципы работы с отечественными и зарубежными источниками информации	**Знает:** рейтинги, базы данных, публикации международных организаций и российских ведомств.
		Умеет: оценивать достоверность источников.
		Навыки: библиографическог о поиска и верификации данных.

	ИПК-4.2 Умеет подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт	**Знает:** структуру и требования к написанию аналитических материалов.
		Умеет: систематизировать данные, выявлять тенденции, делать прогнозы.
		Навыки: составления аналитических записок и презентаций.
	ИПК-4.3 Владеет навыками работы с отечественными и зарубежными источниками информации	**Знает:** специфику работы с различными типами источников (статистика, пресса, научные статьи).
		Умеет: извлекать релевантную информацию и интегрировать её в отчёты.
		Навыки: комплексного использования внешних информационных ресурсов.
ПК-5. Способен консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг, обеспечивать реализацию сопровождения сделок кредитования физических и юридических лиц	**ИПК-5.1** Знает базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги	**Знает:** виды депозитов, кредитов, страховых полисов, инвестиционных инструментов.
		Умеет: классифицировать продукты по характеристикам и целевым группам.
		Навыки: информирования клиентов о доступных финансовых услугах.
	ИПК-5.2 Умеет сравнивать параметры финансовых продуктов	**Знает:** критерии сравнения (ставки, сроки, комиссии, риски).
		Умеет: проводить сравнительный анализ и составлять таблицы преимуществ.
		Навыки: подбора оптимального продукта под потребности клиента.
	ИПК-5.3 Владеет навыками получения информации об основных показателях финансовой ситуации клиента, мониторинга финансовых возможностей клиента; навыками уточнения у клиента существенной дополнительной информации	**Знает:** методы оценки платёжеспособности и финансового состояния клиента.
		Умеет: собирать и анализировать необходимые документы, проводить собеседования.
		Навыки: консультирования и сопровождения сделок с учётом индивидуальных особенностей клиента.

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной дисциплины применяется двухбалльная шкала оценивания: «зачтено» или «не зачтено».

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся в двухбалльную шкалу по следующим параметрам: 50 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено», менее 50 % - «не зачтено».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов прохождения программы данной дисциплины и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	как минимум, твердое владение материалом в рамках программы	задание в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части задания
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание не выполнено и (или) при изложении текста обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение задания, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной дисциплине может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов. При этом используются следующие индикаторы начисления баллов.

3.2.4.1 Общее количество баллов БРС распределяется следующим образом:

- за прохождение предварительного этапа – 20 баллов;
- за прохождение первой контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение второй контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение третьей контрольной точки – до 20 баллов.

3.2.4.2 Перевод набранной суммы по итогам всей БРС в двухбалльную шкалу оценивания осуществляется по следующим параметрам: 40 и более баллов – «зачтено», менее 40 - «не зачтено»;

3.2.4.3 За прохождение предварительного этапа начисляется до 20 баллов пропорционально изученным обучающимся разделам лекционного материала и набранным при тестировании в самом представленном для изучения ресурсе количеству баллов.

3.2.4.4 Начисление баллов по рубежной аттестации по первой контрольной точке осуществляется в зависимости от результативности участия на вебинаре.

3.2.4.4.1 При он-лайн участии на вебинаре баллы начисляются по следующим критериям:

1) 5 баллов, если участие ограничилось только присутствием или одним нерезультативным действием (вопрос или выступление не соответствовали теме);

2) 10 баллов, если были два и более нерезультативных действия;

3) 15 баллов, если среди двух или более произведенных обучающимся действий как минимум одно было результативным (правильное изложение материала, точно заданный вопрос, аргументированная и объективная рецензия);

4) 20 баллов, если все произведенные обучающимся два и более действий были результативными.

3.2.4.4.2 При просмотре вебинара в записи и предоставлении обучающимся письменного отзыва о нем, определяются следующие степени и суммы баллов:

1) 5 баллов, если отзыв написан формально, малосодержательно, но свидетельствует о просмотре всего вебинара;

2) 10 баллов, если в отзыве достаточно аргументировано выделены позитивная (что понравилась, было понятно, интересно) и (или) негативная (что не понравилась, было непонятным, неинтересным) стороны вебинара;

3) 15 баллов, если в отзыве есть обоснованное, логичное сопоставление позитивных и негативных итогов занятия;

4) 20 баллов, если отзыв в дополнение к третьему уровню содержит существенные предложения по улучшению организации вебинара или аргументировано описывает проблему, сформировавшуюся по итогам вебинара.

3.2.4.5 При тестировании по второй контрольной точке, если тестовые задания имеют разные степени сложности, каждые 5% максимально-возможной суммы правильных ответов приравнивается одному баллу БРС.

При равной сложности всех тестовых заданий каждый правильный ответ приносит 1 балл БРС.

3.2.4.6 Творческая аттестационная работа оценивается по двадцатибальной шкале (0 баллов – отсутствует, 1 балл – имеется, но абсолютно не соответствует заданию и (или) дисциплине, 2 балла – в большей части не соответствует заданию (дисциплине), хотя есть определенное приближение к сути задания (дисциплины), 3 балла – суть задания выявлена, но неполно, 4 балла – имеются только отдельные неточности, 5 – нет претензий к исполнению) по следующим направлениям:

- определение и фиксация проблемы;
- формулирование ответа (рабочей гипотезы);
- аргументы и иллюстрации в пользу ответа (рабочей гипотезы);
- использование концептуального и понятийного аппарата дисциплины.

Сумма набранных баллов за все 4 направления является количеством баллов БРС, начисляемых в общий рейтинг за третью контрольную точку.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме дифференцируемого зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

1. Согласованный совместный рабочий график (план) проведения ознакомительной практики (приложение).
2. Отчет обучающегося о выполненной работе, титульный лист которого должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями (приложение).
3. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя от профильной организации (приложение).
4. Характеристика на практиканта с перечнем выполненных им работ (приложение).
5. Анкета.
6. Учетная карточка.

Отчет по ознакомительной практике студента должен включать в себя следующие материалы:

1) организационная структура организации:

– полное название организации (предприятия), цель его создания;

– организационно-правовая форма и форма собственности;

– краткая историческая справка по предприятию;

– цели функционирования организации;

– экономическая и социальная значимость предприятия;

– место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики;

2) практическая работа обучающегося: исследование опыта решения реальных задач организационной, управленческой и научной деятельности в условиях конкретной организации; изучение методов управления в данной организации; приобретение навыков по разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью и др.

3) предложения обучающегося по совершенствованию деятельности организации (предприятия) в рамках изученных вопросов.

Аттестация по практике производится на основе представления отчета со всеми приложениями к нему в АСА Академии ВЭГУ.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования

компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о балльно-рейтинговой системе аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающих, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);
- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;
- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;
- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;

- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

4. Информационные ресурсы

4.1Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / под редакцией В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 391 с.	https://urait.ru/bcode/600428
2	Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. И. Бариленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 482 с.	https://urait.ru/bcode/582819
3	Левина, Е. А. Микроэкономика : учебник и практикум для вузов / Е. А. Левина, Е. В. Покатович. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 779 с.	https://urait.ru/bcode/586287
4	Мокий, М. С. Экономика фирмы : учебник и практикум для вузов / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 273 с.	https://urait.ru/bcode/582699
5	Налоги и налоговая система Российской Федерации : учебник для вузов / ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 465 с.	https://urait.ru/bcode/582992

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы данных		
1.	МИНФИН РОССИИ	https://minfin.gov.ru/
2.	Банк России (Центробанк)	http://www.cbr.ru/
	Национальный центр информационного противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет	https://ncpti.su/
Информационные справочные системы		
1.	КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/
2.	ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/

Иные ресурсы Интернет		
1.	Федеральная Налоговая Служба	https://www.nalog.ru/rn02/
2.	Вопросы экономики: периодическое электронное издание	https://www.vopreco.ru/
3.	Экономический портал – статьи и лекции по экономике, экономические понятия и термины, биографии экономистов и предпринимателей	http://www.economicportal.ru/index.html
4.	Официальный сайт информационного агентства «РосБизнесКонсалтинг»	http://rbk.ru/

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной дисциплине в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплина (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождение аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы,

		комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и

		дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Открытое программное обеспечение «BigBlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
Google Chrome	лицензия LGPL (Свободное ПО)
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411
VLC	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
7-Zip	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Microsoft Office 2007	лицензия № 43509314
QTranslate	Freeware (Свободное ПО)
Xetranslator 3.7	Freeware (Свободное ПО)
Deductor Academic	распространяется бесплатно для учебных заведений (Свободное ПО)
Acrobat Reader X	лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО)
Mozilla Firefox	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Microsoft SQL Server 2005 Express Edition	лицензионное соглашение с компанией Microsoft (Свободное ПО)
Dictionarist 1.0	Freeware (Свободное ПО)
NeoDic 1.6	Freeware (Свободное ПО)
Microsoft Visio Standard 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Access 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License	лицензия № 62875440
Microsoft Windows Server 2008	лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1 В процессе обучения данной дисциплины используется специальный виртуальный учебный кабинет – предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

4.4.2 Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а так же в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закрепленным за реализацией данной дисциплины).

4.4.3 Взаимодействие обучающихся в ПГ осуществляется на принципах тьюторинга и интерактива.

Тьюторинг осуществляется посредством постановки преподавателем задач перед обучающимся, консультирования, проверки и оценивания исполнения задач.

Интерактивный метод обучения обеспечивается организацией преподавателем в ПГ взаимодействия обучающихся друг с другом в сфере освоения программы практики в разных формах и способах.

4.4.4 Для ведения образовательной деятельности в учебных корпусах Академии ВЭГУ имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по практике указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5.Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченным состоянием здоровья

5.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» дл слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

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

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается

выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1). инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

6. Методические указания обучающемуся. Требования к оформлению отчета по практике

База для практики

Практика проводятся на предприятиях имеющих договор с Академией ВЭГУ о проведении практик (приложение 2). При необходимости Академия предоставляет сопроводительное письмо (приложение 1).

Возможны различные варианты организаций, предприятий и учреждений в качестве баз практик по направлениям деятельности:

- предприятия-производители;
- посреднические организации, в том числе торговые предприятия;
- финансовые учреждения;
- органы государственного и муниципального управления.

Общие требования

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихкорректором и нанесением на

том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов выпускной квалификационной работы: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы, глав, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы и глав, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в выпускной квалификационной работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

а) _____ ;

б) _____ ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее

одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц, откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

- Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2..». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8","... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица , одна формула, одно уравнение, одно приложение , следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
2) заглавие;
3) место издания (издательство или издающая организация);
4) дата издания;
5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (.-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии. – М.: Издат-во «МИК», 2011. – 78 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия // Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция. – Петрозаводск, 2011. – [Вып. 2]. – С. 34–39.

Статьи в журналах:

1. Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства // Вопросы экономики. 2011. – №8. – С. 34–38.

Проректор по
учебно-научной работе А.О. Целищев

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
(Академия ВЭГУ)

Республика Башкортостан, 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4. Телефон/факс: (347) 295-98-50
e-mail: post@vegu.ru ОГРН 1020202555064, ИНН/КПП 0274021161/027401001

«____»_____№_____

Генеральному директору
ООО «Страховые инвестиции»
Хуснуллину Б. Г.

Директору
ОАО «Уфимский хлеб»
Кабирову Т.Ш.

Уважаемый Булат Габитович!

Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия просит Вас разрешить прохождение ознакомительной практики студенту группы _____ по направлению 38.03.01 – Экономика Ильбахтину Семену Сергеевичу.

Проректор по учебно-
воспитательной работе
Академии ВЭГУ

Исп. Бесчастнова Н.В.
Тел. 244-17-92

Приложение 2

ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

АНКЕТА

профильного предприятия по ознакомительной практике

Предприятие: _____

Город: _____

Адрес: _____

Ведомственная принадлежность: _____

Профиль предприятия: _____

Ф.И.О. руководителя _____ тел. _____

Отдел: _____

Сроки: _____

Руководитель практики на рабочем месте _____

Кафедра: _____

Ф.И.О. руководителя кафедры : _____

Ф.И.О. студента _____

Приложение 3

ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
«Ознакомительной практики»

1. Путевка

Ф.И.О. студента: _____

Профиль: _____

_____

Место практики: _____

_____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от кафедры: _____

2. Прохождение практики на предприятии

Прибыл на место практики _____

(подпись, печать)

Назначен на рабочее место, должность:

_____

(если есть назначение, подтвердить)

Руководитель практики от предприятия _____

(Ф.И.О., должность)

Окончание приложения 3

3. Оценка кафедрой отчета и аттестации студента о прохождении ознакомительной практике

Подпись: _____

Дата: _____

4. Характеристика работы студента предприятием

Подпись руководителя: _____ М.П.

Дата: _____

Приложение 4

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра экономики

Направление: 38.03.01 - Экономика
Профиль:

О Т Ч Е Т
прохождения ознакомительной практики

Руководитель от организации:
Генеральный директор ООО «Страховые инвестиции»
должность

_____Б.Г. Хуснуллин

подпись

М.П.

Выполнил:
Студент

1 курса приема С-2012о/о
курс, прием, форма обучения

_____ С.С. Ильбахтин
подпись

Руководитель от кафедры:

_____ _____
подпись

_____
оценка

_____
дата

Уфа
20__

Приложение 5

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра экономики

Направление: 38.03.01 - Экономика
Профиль:

Д Н Е В Н И К
прохождения ознакомительной практики

Руководитель от организации:
Генеральный директор ООО «Страховые инвестиции»
должность

_____Б.Г Хуснуллин

подпись

М.П.

Выполнил:
Студент

1 курса приема С-2012о/о
курс, прием, форма обучения

_____ Ф.И.О.
подпись

Руководитель от кафедры:

_____ _____
подпись

_____
оценка

_____
дата

Уфа
20__

Окончание приложения 5

Дата	Выполненные работы	Примечания

Приложение 6

Индивидуальное задание прохождения ознакомительной практики

<table>
<tr><th colspan="2">Предварительный этап</th><th>Реализуемые компетенции</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП
2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики</td><td rowspan="3">УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-4; ПК-5</td></tr>
<tr><td>Для обучающихся, проходящих практику на базах г.Уфы:</td><td>Для обучающихся, проходящих практику в других городах</td></tr>
<tr><td>3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24
4. В случае если предложенные базы практик не подходят обучающемуся, то он заключает договор с выбранной им базой практики (если обучающийся планирует проходить все виды практик на одном предприятии, рекомендуется заключать договор на длительный срок).
Примечание: для прохождения данной практики должна использоваться база практики, располагающаяся на территории г.Уфа.
5. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением скан-копии договора</td><td>3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24
4. В случае если предложенные базы практик не подходят обучающемуся, то он заключает договор с выбранной им базой практики (если обучающийся планирует проходить все виды практик на одном предприятии, рекомендуется заключать договор на длительный срок).
5. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением скан-копии договора</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а
- Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине отсутствия договора, не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5)
- Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося.
- В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении</td><td></td></tr>
</table>

на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)	
Основной этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-4; ПК-5
Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Ознакомительная практика»	
Задания для обучающихся, проходящих учебную практику	
Отчет по учебной практике студента должен включать в себя следующие выполненные задания по краткой характеристике предприятия (объем 5-10 с.): 1)организационная структуре предприятия; 2)история развития предприятия; 3) организационно-правовая форма предприятия; 4)вид собственности; 5)специализация предприятия; 6)номенклатура производимых изделий; 7)перспективы предприятия на рынке: конкуренты, поставщики. Аттестация по практике производится на основе представления отчета со всеми приложениями к нему в АСА Академии ВЭГУ.	
Заключительный (оформление документации и прикрепление отчета в АСА)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-4; ПК-5
Перечень отчетной документации для обучающихся, проходящих учебную практику	
Перечень должен быть предоставлен согласно рабочей программе практики и индивидуальному заданию (см. Основной этап)	
- Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА (отчет, дневник, договор, план-график, индивидуальное задание) - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, практика отправляется преподавателем на доработку. После исправления указанных недостатков отчетная документация повторно размещается в АСА. - Выставление оценки преподавателем в АСА	

Приложение 7

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения ознакомительной практике
студента_____
База практики_____
Сроки практики_____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «ознакомительная практика».	
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от образовательной организации-базы практики.	
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими педагогический процесс в образовательной организации.	
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	
5.	Оформление отчетной документации по практике	

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации
_____/ _____.
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры экономики
_____/ _____.
(подпись) (ФИО)

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Уфа **«20» ноября 2020 года**

Частное образовательное учреждение высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия», именуемое в дальнейшем «Академия ВЭГУ», в лице проректора по учебно-воспитательной работе Целищева А.О., действующего на основании приказа от 16.09.2019 г. № 384/к, с одной стороны, и **ООО «Хорошее настроение»**, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице **Иванова Ивана Иванович**, действующего на основании **Устава** , с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий договор (далее - 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 (приложение № 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. Академия ВЭГУ 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 Академии ВЭГУ, 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 Академии ВЭГУ, 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 14-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.
2.2 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 14-дневный срок сообщить об этом Академии ВЭГУ;
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 Академии ВЭГУ об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации (при необходимости)
_____.
2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Академии ВЭГУ возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Академии ВЭГУ
2.3 Академия ВЭГУ 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;

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

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

Академия ВЭГУ
Юридический адрес: 450092, г. Уфа, ул. Мубарякова, 3
Фактический адрес: 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4
ИНН 0274021161, КПП 027401001
ОКПО 22669608
ОКВЭД 85.22
ОГРН 1020202555064
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000648
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Проректор по учебно-научной
и воспитательной работе
Академии ВЭГУ

_____
Целищев А.О.
М.П.

Профильная организация:
Профильная организация:
ООО «Хорошее настроение»_____Адрес: 450015 г., Уфа, ул. Карла Маркса, 64, офис 201
ИНН_____О
КВЭД_____
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000111
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Генеральный директор
ООО «Хорошее настроение»
_____

__Иванов И.И.

М.П. (при наличии)

Приложение № 1
к Договору о практической
подготовке обучающихся
от «20» ноября 2020 г.

1. Наименование образовательных программ, по которым организуется практическая подготовка обучающихся 38.03.01 Экономика

2. Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка (наименование практики) 1. Ознакомительная практика;
2. Технологическая (проектно-технологическая) практика
3. Преддипломная практика

3. Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы 10

4. Сроки организации практической подготовки: с «_20_» ноября 2020 года по «20» ноября 2024 года

Академия ВЭГУ
Юридический адрес: 450092, г. Уфа, ул. Мубарякова, 3
Фактический адрес: 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4
ИНН 0274021161, КПП 027401001
ОКПО 22669608
ОКВЭД 85.22
ОГРН 1020202555064
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000648
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Проректор по учебно-воспитательной работе Академии ВЭГУ

_____
Целищев А.О.
М.П.

Профильная организация:
ООО «Хорошее настроение»
Адрес: 450015 г., Уфа, ул. Карла Маркса, 64, офис 201
ИНН_____О
КВЭД_____
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000111
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Генеральный директор
ООО «Хорошее настроение»
_____

Иванов И.И.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Договору о практической
подготовке обучающихся
от «20» ноября 2020 г.

Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему договору осуществляется в следующих помещениях Профильной организации (адрес местонахождения):

1_450015, г. Уфа, ул. Карла Маркса, 64, офис 201_____

2._____-_____

Академия ВЭГУ
Юридический адрес: 450092, г. Уфа, ул. Мубарякова, 3
Фактический адрес: 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4
ИНН 0274021161, КПП 027401001
ОКПО 22669608
ОКВЭД 85.22
ОГРН 1020202555064
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000648
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Проректор по учебно-
воспитательной работе
Академии ВЭГУ

_____
Целищев А.О.
М.П.

Профильная организация:
ООО «Хорошее настроение»_____
Адрес: 450015 г., Уфа, ул. Карла Маркса, 64, офис 201
ИНН_____
ОКВЭД_____
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000111
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Генеральный директор
ООО «Хорошее настроение»
_____

Иванов И.И.

М.П. (при наличии)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 15 июня 2026 г. № 3)	приказом ректора Академии ВЭГУ от 20.07. 2026 №56

Рабочая программа
Преддипломная практика

Кафедра: Управления, информатики и общенаучных дисциплин
Основная образовательная программа: 38.03.01 Экономика, направленности: Финансы и кредит, Цифровая экономика

1.Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «Преддипломная практика», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.01 – Экономика, направленность – «Финансы и кредит», «Цифровая экономика» по очно-заочной, очной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Целью преддипломной практики является выполнение выпускной квалификационной работы. Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате освоения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1;
- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2;
- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-3;
- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4;

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

- Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-7;

- Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8;

- Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности УК-10;

- Способен собрать и проанализировать исходные данные, рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и содержательно интерпретировать полученные результаты ПК-1;

- Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами ПК-2;

- Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений ПК-3;

- Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные о социально-экономических процессах и явлениях, выявить тенденции изменения социально-экономических показателей, подготовить информационный обзор или аналитический отчет ПК-4;

- Способен консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг, обеспечивать реализацию сопровождения сделок кредитования физических и юридических лиц ПК-5;

- Способен определить стоимость движимого и недвижимого имущества на основе типовых методик ПК-6.

1.2.2 Индикаторы достижения компетенций:

ИУК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи

ИУК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи

ИУК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

ИУК-1.4 Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности

ИУК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.

ИУК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач

ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

ИУК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время

ИУК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта

ИУК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

ИУК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

ИУК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

ИУК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык

ИУК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

ИУК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов

карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований 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

ИУК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

ИУК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

ИУК-7.1.Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни

ИУК-7.2.Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности

ИУК-8.1 Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте, мероприятия по устойчивому развитию общества

ИУК-8.2 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте

ИУК-8.3 Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте,

ИУК-8.4 Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях при угрозе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ИУК-10.1Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и ее влияние на индивида

ИУК-10.2 Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей

ИУК-10.3 Владеет навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности

ИПК1.1 Знает: современные методики сбора, обработки и систематизации профессиональной информации;

ИПК1.2 Умеет: использовать базовые методики расчета социально-экономических показателей

ИПК1.3 Владеет: навыками содержательной интерпретации рассчитанных показателей на основе знаний закономерностей функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; - основных особенностей российской экономики, ее институциональной структуры, направлений экономической политики государства;

ИПК2.1 Знает: -источники внутренней организационной, производственной и финансово-экономической информации, экономико-математические и качественные методы экономического анализа, а также методы ее сбора, подготовки, обработки использования;

ИПК2.2 Умеет: составлять аналитические отчетные формы, принятые в организации;

ИПК2.3 Владеет: навыками анализа навыками выполнения расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ИПК3.1 Знает: основные формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;

бухгалтерские, статистические, и качественные методы экономического анализа;

ИПК3.2 Умеет: анализировать проблемные ситуации и определять надлежащую базу для оценок в целях формулирования проблем и нахождения путей их решения;

ИПК3.3 Владеет: представлениями об относительности отчетных показателей и влиянии методов оценки объектов бухгалтерского наблюдения на общую оценку имущественного и финансового положения хозяйствующего субъекта;

ИПК4.1 Знает: основные принципы работы с отечественными и зарубежными источниками информации;

ИПК4.2 Умеет: подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

ИПК4.3 Владеет: навыками работы с отечественными и зарубежными источниками информацииИПК5.1Знает: базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги

ИПК5.2 Умеет: сравнивать параметры финансовых продуктов

ИПК5.3 Владеет: навыками получения информации об основных показателях финансовой ситуации клиента, мониторинга финансовых возможностей клиента; навыками уточнения у клиента существенной дополнительной информации

ИПК6.1 Знает: основные теоретические положения в области оценки бизнеса;

ИПК6.2 Умеет: систематизировать и обобщать информацию, необходимую для оценки бизнеса;

ИПК6.3 Владеет: навыками проведения расчета стоимости бизнеса в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б.2 «Практики» Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» и проводится по очной форме в 8 семестре (на 4 курсе), по очно-заочной форме в 9 семестре (на 5 курсе).

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная практика связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности», «Право», «Микроэкономика», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности», «Финансы», «Бухгалтерский учет и анализ», «Статистика», «Корпоративные финансы», «Ознакомительная практика», «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы дисциплин «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности», «Микроэкономика», «Психология управления в сфере экономики», «Безопасность жизнедеятельности», «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) составляет 3 зачетных единиц или 108 академических часов вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, или 2 недели.

2. Структура и содержание

2.1 Содержание разделов и тем

Этапы		Содержание (дидактические единицы)	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	2	3	4
1	Подготовитель-ный	Организационные вопросы, оформление направления на практику	12
2	Основной		
2.1	Информационный (Теоретический)	Ознакомление с программой практики, обсуждение с руководителем практики перечня информации(экономических показателей), которую нужно будет собрать, проанализировать и рассчитать о деятельности предприятия	20
2.2	Рабочий (Исследователь-ский)	Ознакомительные встречи на предприятии, инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой, сотрудниками и характером деятельности предприятия.	20

		Сбор информации о деятельности предприятия	
2.3	Аналитический	Анализ деятельности предприятия	20
3	Заключительный	Оформление отчета по практике (информации о деятельности предприятия)	36

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи	**Знает:** методы декомпозиции задач.
		Умеет: выделять ключевые элементы задачи, структурировать проблему.
		Навыки: декомпозиции сложных проблем на подзадачи.
	ИУК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	**Знает:** источники информации и критерии её достоверности.
		Умеет: проводить критический отбор данных, оценивать их релевантность.
		Навыки: работы с информационными базами и аналитическими обзорами.
	ИУК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	**Знает:** методы альтернативного анализа и критерии сравнения.
		Умеет: сопоставлять варианты по эффективности и рискам.
		Навыки: выбора оптимального варианта.
	ИУК-1.4 Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	**Знает:** правила логической аргументации и критического мышления.
		Умеет: строить доказательные выводы, отделять факты от мнений.
		Навыки: публичной защиты позиции и ведения дискуссий.
	ИУК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи	**Знает:** методы прогнозирования последствий решений.
		Умеет: оценивать кратко- и долгосрочные эффекты.
		Навыки: расчёта и интерпретации социально-экономических последствий.

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	ИУК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	**Знает:** принципы проектного менеджмента и целеполагания.
		Умеет: разрабатывать дерево целей и задач, формулировать критерии успеха.
		Навыки: постановки и структурирования проектных задач.
	ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	**Знает:** нормативно-правовые акты и методы оценки ограничений.
		Умеет: обосновывать выбор способа решения с учётом законодательства и ресурсов.
		Навыки: проектирования экономически обоснованных решений.
	ИУК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	**Знает:** методы контроля сроков и качества.
		Умеет: планировать затраты, организовывать выполнение.
		Навыки: оперативного управления проектными работами.
	ИУК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	**Знает:** форматы и требования к презентации результатов.
		Умеет: готовить отчёты, слайды и устные выступления.
		Навыки: публичной демонстрации и защиты итогов проекта.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	**Знает:** модели командного взаимодействия и принципы распределения ролей.
		Умеет: выбирать стратегию сотрудничества и адаптировать поведение.
		Навыки: работы в команде и координации действий.
	ИУК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	**Знает:** социально-психологические особенности различных групп.
		Умеет: прогнозировать поведение групп и строить коммуникацию.
		Навыки: дифференцированного подхода к взаимодействию.
	ИУК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий	**Знает:** методы планирования и прогнозирования последствий.

	и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	**Умеет:** разрабатывать пошаговые планы и оценивать риски.
		Навыки: стратегического планирования и самоорганизации.
	ИУК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	**Знает:** принципы эффективной коммуникации и обмена знаниями.
		Умеет: организовывать информационный обмен, вести документацию.
		Навыки: совместной подготовки и презентации коллективных результатов.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	**Знает:** стили делового общения и нормы этикета.
		Умеет: подбирать адекватные языковые и невербальные средства.
		Навыки: ведения деловых переговоров и совещаний.
	ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	**Знает:** современные ИКТ-инструменты для поиска информации.
		Умеет: применять поисковые системы, электронные библиотеки.
		Навыки: эффективного использования цифровых ресурсов.
	ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	**Знает:** правила оформления деловой корреспонденции и культурные нюансы.
		Умеет: составлять письма, запросы
		Навыки: ведения профессиональной переписки.
	ИУК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	**Знает:** речевые клише и формулы делового общения.
		Умеет: вести телефонные переговоры, встречи, интервью на двух языках.
		Навыки: устного делового общения с учётом культурных особенностей.
	ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод	**Знает:** основные приёмы перевода экономической и

	академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык	академической литературы.
		Умеет: переводить тексты профессиональной тематики с сохранением смысла.
		Навыки: письменного перевода и адаптации иноязычных источников.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	**Знает:** методы самооценки личностных и временных ресурсов.
		Умеет: планировать рабочее время и распределять нагрузку.
		Навыки: тайм-менеджмента и самоменеджмента.
	ИУК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	**Знает:** этапы профессионального развития, тенденции рынка труда.
		Умеет: строить индивидуальные карьерные планы и корректировать их.
		Навыки: стратегического планирования профессиональной траектории.
	ИУК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	**Знает:** инструменты реализации карьерных планов (курсы, стажировки).
		Умеет: применять полученные знания на практике, адаптироваться к изменениям.
		Навыки: систематического профессионального развития.
	ИУК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	**Знает:** методы оценки эффективности и KPI.
		Умеет: анализировать затраты ресурсов и соотносить с результатами.
		Навыки: самоанализа и коррекции планов на основе обратной связи.
	ИУК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	**Знает:** актуальные образовательные ресурсы и форматы повышения квалификации.
		Умеет: выбирать и осваивать новые компетенции.
		Навыки: непрерывного самообразования и профессионального роста.

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	**Знает:** основы физической культуры и здорового образа жизни, нормативы физической подготовленности.
		Умеет: оценивать свой уровень физической подготовки и планировать тренировочные нагрузки.
		Навыки: поддержания физической формы и соблюдения здоровьесберегающих режимов.
	ИУК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности	**Знает:** современные здоровьесберегающие технологии и их влияние на профессиональную работоспособность.
		Умеет: выбирать адекватные технологии с учётом условий труда и индивидуальных особенностей.
		Навыки: применения оздоровительных методик в повседневной и профессиональной деятельности.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1 Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте. мероприятия по устойчивому развитию общества	**Знает:** нормативные требования к охране труда и экологической безопасности.
		Умеет: организовывать рабочее место с соблюдением норм.
		Навыки: внедрения мероприятий по устойчивому развитию и охране среды.
	ИУК-8.2 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	**Знает:** признаки нарушений техники безопасности и алгоритм действий.
		Умеет: проводить мониторинг условий труда и оперативно исправлять недочёты.
		Навыки: контроля безопасности на рабочем месте.
	ИУК-8.3 Осуществляет действия по предотвращению	**Знает:** причины и признаки ЧС, методы предупреждения.

	возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте	**Умеет:** разрабатывать и реализовывать профилактические меры.
		Навыки: предотвращения и минимизации рисков ЧС.
	ИУК-8.4 Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях при угрозе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	**Знает:** порядок действий при ЧС и основы гражданской обороны.
		Умеет: действовать в составе аварийных бригад, оказывать первую помощь.
		Навыки: участия в ликвидации последствий ЧС.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1 Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и ее влияние на индивида	**Знает:** понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и её влияние на индивида.
		Умеет: анализировать влияние экономической политики на личные финансы и жизненные решения.
		Навыки: использования экономических знаний для оценки макроэкономической ситуации.
	ИУК-10.2 Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей	**Знает:** методы экономического и финансового планирования (бюджетирование, инвестиционное планирование и др.).
		Умеет: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей.
		Навыки: составления личных финансовых планов и бизнес-планов.
	ИУК-10.3 Владеет навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности	**Знает:** экономические инструменты управления финансами (депозиты, кредиты, страхование, инвестиции) и методы оценки рисков.
		Умеет: выбирать финансовые инструменты с учётом рисков и доходности.

		Навыки: применения экономических инструментов для управления финансами, с учётом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности.
ПК-1. Способен рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и содержательно интерпретировать полученные результаты	ИПК-1.1 Знает: современные методики сбора, обработки и систематизации профессиональной информации	**Знает:** современные методики сбора, обработки и систематизации профессиональной информации.
		Умеет: применять эти методики для структурирования данных по деятельности субъектов.
		Навыки: систематизации и первичной обработки экономической информации.
	ИПК-1.2 Умеет: использовать базовые методики расчета социально-экономических показателей	**Знает:** состав и алгоритмы расчёта основных социально-экономических показателей.
		Умеет: использовать базовые методики расчета социально-экономических показателей.
		Навыки: проведения численных расчётов с применением формул и табличных редакторов.
	ИПК-1.3 Владеет: навыками содержательной интерпретации рассчитанных показателей на основе знаний закономерностей функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; основных особенностей российской экономики, ее институциональной структуры, направлений экономической политики государства	**Знает:** закономерности функционирования экономики и особенности российской системы.
		Умеет: анализировать показатели в контексте экономической ситуации.
		Навыки: содержательной интерпретации рассчитанных показателей с формулировкой выводов.
ПК-2. Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в	ИПК-2.1 Знает: источники внутренней организационной, производственной и финансово-экономической информации, экономико-математические и качественные методы экономического анализа, а также методы ее сбора, подготовки,	**Знает:** источники внутренней организационной, производственной и финансово-экономической информации, экономико-математические и качественные методы экономического анализа, а также методы её сбора,

соответствии с принятыми в организации стандартами	обработки использования	подготовки, обработки использования.
		Умеет: выбирать релевантные источники и методы для конкретных плановых расчётов.
		Навыки: применения методов анализа для подготовки исходных данных.
	ИПК-2.2 Умеет: составлять аналитические отчетные формы, принятые в организации	**Знает:** стандартные формы отчётности и требования к их заполнению.
		Умеет: составлять аналитические отчетные формы, принятые в организации.
		Навыки: оформления аналитических документов согласно внутренним регламентам.
	ИПК-2.3 Владеет: навыками анализа навыками выполнения расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	**Знает:** методику выполнения расчётов для планов и стандарты представления результатов.
		Умеет: выполнять расчёты и обосновывать их.
		Навыки: выполнения расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.
ПК-3. Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств, и использовать полученные сведения для принятия	ИПК-3.1 Знает: основные формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.; бухгалтерские, статистические, и качественные методы экономического анализа	**Знает:** основные формы финансовой, бухгалтерской и иной отчётности, а также методы экономического анализа.
		Умеет: идентифицировать и читать формы отчётности, выбирать методы анализа.
		Навыки: работы с отчётными документами и их первичной обработки.

управленческих решений		
	ИПК-3.2 Умеет: анализировать проблемные ситуации и определять надлежащую базу для оценок в целях формулирования проблем и нахождения путей их решения	**Знает:** подходы к анализу проблемных ситуаций в экономике.
		Умеет: анализировать проблемные ситуации и определять надлежащую базу для оценок в целях формулирования проблем и нахождения путей их решения.
		Навыки: постановки задач и выбора критериев для принятия решений.
	ИПК-3.3 Владеет: представлениями об относительности отчетных показателей и влиянии методов оценки объектов бухгалтерского наблюдения на общую оценку имущественного и финансового положения хозяйствующего субъекта	**Знает:** принципы оценки активов и обязательств, влияние учётной политики на показатели.
		Умеет: интерпретировать отчётные данные
		Навыки: анализа влияния методов оценки на финансовое положение субъекта.
ПК-4. Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные о социально-экономических процессах и явлениях, выявить тенденции изменения социально-экономических показателей, подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	ИПК-4.1 Знает: основные принципы работы с отечественными и зарубежными источниками информации	**Знает:** основные принципы работы с отечественными и зарубежными источниками информации.
		Умеет: отбирать релевантные источники, оценивать их достоверность.
		Навыки: поиска и верификации данных из внешних ресурсов.
	ИПК-4.2 Умеет: подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	**Знает:** структуру и требования к информационным обзорам и аналитическим отчётам.
		Умеет: подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.
		Навыки: написания и оформления аналитических материалов.
	ИПК-4.3 Владеет: навыками работы с отечественными и зарубежными источниками	**Знает:** специфику работы с различными типами источников (статистика, базы

	информации	данных, корпоративная отчётность).
		Умеет: интегрировать данные из разных источников для комплексного анализа.
		Навыки: работы с отечественными и зарубежными источниками информации.
ПК-5. Способен консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг, обеспечивать реализацию сопровождения сделок кредитования физических и юридических лиц	ИПК-5.1 Знает: базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги	**Знает:** базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги.
		Умеет: классифицировать продукты по характеристикам и целевым группам.
		Навыки: информирования клиентов о доступных финансовых услугах.
	ИПК-5.2 Умеет: сравнивать параметры финансовых продуктов	**Знает:** критерии сравнения (ставки, сроки, комиссии).
		Умеет: сравнивать параметры финансовых продуктов.
		Навыки: подбора оптимального продукта под потребности клиента.
	ИПК-5.3 Владеет: навыками получения информации об основных показателях финансовой ситуации клиента, мониторинга финансовых возможностей клиента; навыками уточнения у клиента существенной дополнительной информации	**Знает:** методы оценки платёжеспособности клиента.
		Умеет: собирать и анализировать необходимые документы, проводить переговоры с клиентом
		Навыки: получения информации об основных показателях финансовой ситуации клиента, уточнения у клиента существенной дополнительной информации.
ПК-6 - способен определить стоимость движимого и недвижимого имущества на основе типовых методик.	ИПК 6.1- знает основные теоретические положения в области оценки бизнеса;	**Знает:** -специфику бизнеса как объекта оценки; -основные объекты оценки бизнеса; -общие требования к проведению оценки;

		-подходы к оценке стоимости бизнеса: доходный, затратный исравнительный; -методы оценки в рамках доходного, сравнительного и затратного подходов, применяемые для определения стоимости бизнеса: метод стоимости чистых активов, методдисконтирования денежных потоков,метод капитализации,метод ликвидационной стоимости, метод компании-аналога,метод отраслевых коэффициентов.
	ИПК 6.2 - умеет систематизировать и обобщать информацию, необходимую для оценки бизнеса;	Умеет:- - выявлять основные особенности и характеристики организаций; -идентифицировать активы организаций, и отражать их состояние и особенности при их описании; -отражать состояние и особенности организации при их описании; -использовать формулы для расчета стоимостей в соответствии со стандартами, правилами и методологией определения стоимостей организаций; -использовать установленную форму при составлении итогового документа об определении стоимостей в виде

		отчета, сметы, заключения.
	ИПК 6.3 - владеет навыками проведения расчета стоимости бизнеса в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.	Владеет навыками: - анализа информации об организации и совокупности прав на нее; -установления технических и правовых параметров, влияющих на стоимость организаций; - описания состояния и особенностей организаций; - изучения особенностей рынка организаций; -подбор объектов-аналогов организаций; -обоснования выбора методов и подходов для определения стоимостей организаций; -установления допущений и ограничивающих условий при определении стоимостей организаций; - проведения расчетов стоимости бизнеса в соответствии с типовыми методиками и моделями; - составления итогового документа об определении стоимостей организаций.

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам освоения программы данной дисциплины применяется «четырехбалльная» шкала оценивания – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся в четырехбалльную шкалу по следующим параметрам: 90 и более процентов максимально-возможной суммы – «отлично», 70-89% - «хорошо», 50-69% - «удовлетворительно», менее 50 % - «неудовлетворительно».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной дисциплины и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)

«отлично»	усвоение программы в полном объеме	задание выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение содержания при ответе или в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«хорошо»	твердое владение материалом в рамках программы	задание выполнено без существенных замечаний, грамотное изложение ответа (отчета), отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками при выполнении практических заданий
«удовлетворительно»	владение только основным материалом программы	задание в основном выполнено, допущение неточностей при правильном в основном ответе, нарушение последовательности в его изложении, неусвоение отдельных существенных деталей, наличие затруднений в выполнении практических заданий
«неудовлетворительно»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание не выполнено, допуск обучающимся при ответе принципиальных ошибок, большие затруднения при выполнении практических работ, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной дисциплине может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов. При этом используются следующие индикаторы начисления баллов.

3.2.4.1 Общее количество баллов БРС распределяется следующим образом:

- за прохождение предварительного этапа – 20 баллов;
- за прохождение первой контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение второй контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение третьей контрольной точки – до 20 баллов.

3.2.4.2 Перевод набранной суммы по итогам всей БРС в двухбалльную шкалу оценивания осуществляется по следующим параметрам: 40 и более баллов – «зачтено», менее 40 - «не зачтено»;

3.2.4.3 За прохождение предварительного этапа начисляется до 20 баллов пропорционально изученным обучающимся разделам лекционного материала и набранным при тестировании в самом представленном для изучения ресурсе количеству баллов.

3.2.4.4 Начисление баллов по рубежной аттестации по первой контрольной точке осуществляется в зависимости от результативности участия на вебинаре.

3.2.4.4.1 При он-лайн участии на вебинаре баллы начисляются по следующим критериям:

1) 5 баллов, если участие ограничилось только присутствием или одним нерезультативным действием (вопрос или выступление не соответствовали теме);

2) 10 баллов, если были два и более нерезультативных действия;

3) 15 баллов, если среди двух или более произведенных обучающимся действий как минимум одно было результативным (правильное изложение материала, точно заданный вопрос, аргументированная и объективная рецензия);

4) 20 баллов, если все произведенные обучающимся два и более действий были результативными.

3.2.4.4.2 При просмотре вебинара в записи и предоставлении обучающимся письменного отзыва о нем, определяются следующие степени и суммы баллов:

1) 5 баллов, если отзыв написан формально, малосодержательно, но свидетельствует о просмотре всего вебинара;

2) 10 баллов, если в отзыве достаточно аргументировано выделены позитивная (что понравилась, было понятно, интересно) и (или) негативная (что не понравилась, было непонятным, неинтересным) стороны вебинара;

3) 15 баллов, если в отзыве есть обоснованное, логичное сопоставление позитивных и негативных итогов занятия;

4) 20 баллов, если отзыв в дополнение к третьему уровню содержит существенные предложения по улучшению организации вебинара или аргументировано описывает проблему, сформировавшуюся по итогам вебинара.

3.2.4.5 При тестировании по второй контрольной точке, если тестовые задания имеют разные степени сложности, каждые 5% максимально-возможной суммы правильных ответов приравнивается одному баллу БРС.

При равной сложности всех тестовых заданий каждый правильный ответ приносит 1 балл БРС.

3.2.4.6 Творческая аттестационная работа оценивается по двадцатибальной шкале (0 баллов – отсутствует, 1 балл – имеется, но абсолютно не соответствует заданию и (или) дисциплине, 2 балла – в большей части не соответствует заданию (дисциплине), хотя есть определенное приближение к сути задания (дисциплины), 3 балла – суть задания выявлена, но неполно, 4 балла – имеются только отдельные неточности, 5 – нет претензий к исполнению) по следующим направлениям:

- определение и фиксация проблемы;
- формулирование ответа (рабочей гипотезы);
- аргументы и иллюстрации в пользу ответа (рабочей гипотезы);
- использование концептуального и понятийного аппарата дисциплины.

Сумма набранных баллов за все 4 направления является количеством баллов БРС, начисляемых в общий рейтинг за третью контрольную точку.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме дифференцируемого зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

1. Согласованный совместный рабочий график (план) проведения ознакомительной практики (приложение).
2. Отчет обучающегося о выполненной работе, титульный лист которого должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями (приложение).
3. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя от профильной организации (приложение).
4. Характеристика на практиканта с перечнем выполненных им работ (приложение).
5. Анкета.
6. Учетная карточка.

Отчет по преддипломной практике студента должен включать в себя следующие контрольные вопросы и задания:

Подготовительный этап

Укажите основные виды деятельности предприятия базы практики?

Опишите основные организационно-экономические аспекты деятельности базы практики

Опишите динамику изменения финансово-экономических показателей деятельности предприятия базы практики?

Опишите проблему выбранной темы выпускной квалификационной работы в теоретическом аспекте

Назовите основные формы Вашей работы на базе практики?

Укажите основные формы сбора данных для составления отчета по практике?

Основной этап

Описательный материал включает: развернутые ответы на вопросы этапа.

Материал для отчета: схема структурного подразделения базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения, положение о структурном подразделении базы практики, схема взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, должностная инструкция работника подразделения, формы бухгалтерской и финансовой отчетности предприятия.

История развития предприятия;

Изучение Устава предприятия и других учредительных документов, их соответствие требованием закона;

Организационная структура управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;
Информация об ассоциированных членах или финансируемых компаниях (если предприятие входит в состав какой-либо группы), о действующих соглашениях с другими фирмами, если такие существуют (агентские или взаимные торговые отношения и т.д.);
Цели, задача и оценка предпринимательской деятельности организации, роль персонала в достижении поставленных целей;
Управление финансами: капитал организации и его источники; прогнозирование объема продаж, товарных запасов и денежных ресурсов; экономия денежных средств в процессе предпринимательской деятельности;
Оценка рыночной ориентации предпринимательской деятельности организации, использования маркетинга;
Рынки, на которых действует фирма, приоритетность различных сегментов рынка, характеристика клиентов и конкурентов;
Ассортимент товаров и услуг предприятия, формирование ассортимента и источники товароснабжения;
Ценовая политика предприятия: размеры надбавок, установление цен, предоставление кредитов, применение скидок и других ценовых льгот;
Вопросы организации делопроизводства: тип и объем документации (договоры, заказы, счета, чеки, претензии), подготовка специальных и текущих отчетов;
Вопросы безопасности, касающиеся защиты жизни работающих, служебной информации, продукции, экономико-технологических процессов, прибыли, объемов реализации, а также сохранности товаров и имущества, доступа к внутренней (корпоративной) информации, соблюдения санитарных правил.
Проведите учет социальных и экологических факторов, влияющих на экономические процессы предприятия, и их последствия. Для оценки взаимодействия такого рода необходимо использование социологические методы исследований (опросы, анкетирование, интервью, экспертные оценки).
Проведите анализ экономических показателей деятельности предприятия в динамике и в сравнении с базовым уровнем (лучший фактический результат, гипотетическая модель). Анализ должен проводиться с применением графиков, таблиц, статистических методов расчетов, использованием сравнительного, корреляционного, регрессионного, факторного анализа.
Формулируйте проблемы предприятия, выявленные в ходе экономического анализа и профессионального общения. Обобщите предложения по их решению и наметьте пути корректировки рыночного поведения предприятия.

Проводите экономический расчет по предложенным корректировкам рыночного поведения предприятия.

Заключительный этап

Оформление отчета по практике.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о балльно-рейтинговой системе аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающих, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);

- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;

- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;

- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;

- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

4. Информационные ресурсы

4.1 Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / под редакцией В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 391 с.	https://urait.ru/bcode/600428
2	Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. И. Бариленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 482 с.	https://urait.ru/bcode/582819
3	Корнеева, И. В. Экономика фирмы. Практикум : учебник для вузов / И. В. Корнеева, Г. Н. Русакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 123 с. —	https://urait.ru/bcode/564444
4	Левина, Е. А. Микроэкономика : учебник и практикум для вузов / Е. А. Левина, Е. В. Покатович. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 779 с.	https://urait.ru/bcode/586287
5	Макроэкономика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 166 с.	https://urait.ru/bcode/585165
6	Мокий, М. С. Экономика фирмы : учебник и практикум для вузов / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 273 с.	https://urait.ru/bcode/582699

7	Налоги и налогообложение : учебник для вузов / под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской, Г. Н. Семеновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 526 с.	https://urait.ru/bcode/560438

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	МИНФИН РОССИИ	https://minfin.gov.ru/
2	Банк России (Центробанк)	http://www.cbr.ru//
3	Официальный сайт Росстата	https://rosstat.gov.ru/
	Национальный центр информационного противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет	https://ncpti.su/
Информационные справочные системы		
1	КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru//
2	ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru//
Иные ресурсы Интернет		
1	Вопросы ЭКОНОМИКИ: ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ	http://www.vopreco.ru
2	Экономический портал – статьи и лекции по экономике, экономические понятия и термины, биографии экономистов и предпринимателей	http://www.economicportal.ru/index.html

4.4 Информационные технологии

4.4.1. АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной дисциплине в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплина (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождение аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с

		участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс	Автоматизирует процедуры:

	«Автоматизированная среда аттестации АСА»	- разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Открытое программное обеспечение «BigBlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.4.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	**Договор**
Google Chrome	лицензия LGPL (Свободное ПО)
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411
VLC	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
7-Zip	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Microsoft Office 2007	лицензия № 43509314
QTranslate	Freeware (Свободное ПО)
Xetranslator 3.7	Freeware (Свободное ПО)
Deductor Academic	распространяется бесплатно для учебных заведений (Свободное ПО)
Acrobat Reader X	лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО)
Mozilla Firefox	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Microsoft SQL Server 2005 Express Edition	лицензионное соглашение с компанией Microsoft (Свободное ПО)
Dictionarist 1.0	Freeware (Свободное ПО)
NeoDic 1.6	Freeware (Свободное ПО)
Microsoft Visio Standard 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Access 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License	лицензия № 62875440
Microsoft Windows Server 2008	лицензия № 47623222

4.5 Материально-техническая база

4.5.1 В процессе обучения данной дисциплины используется специальный виртуальный учебный кабинет – предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

4.5.2 Преддипломная практика проводится на кафедре Академии ВЭГУ.

4.5.3 Для ведения образовательной деятельности в учебных корпусах Академии ВЭГУ имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по практике указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5.Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченным состоянием здоровья

5.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» дл слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

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

Категории обучающихся	Формы предоставления

С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

6. Методические указания обучающемуся. Требования к оформлению отчета по практике

Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

В период прохождения преддипломной практики студент должен:

- определить объект и предмет исследования;
- определить основные принципы функционирования объекта исследования;
- выявить механизмы, обеспечивающие функционирование данной системы;
- обозначить тенденции развития системы

- собрать и систематизировать аналитический материал необходимый для подготовки ВКР.

Рассмотрение проблемы на микроуровне предполагает анализ рыночного поведения и экономического состояния предприятия. При этом решаются следующие задачи:

- описание предприятия на основе учредительных документов;
- определение его функциональной структуры;
- рассмотрение системы управления предприятием;
- оценка экономического потенциала предприятия;
- оценка результативности хозяйственной деятельности;
- рассмотрение стратегии поведения предприятия на рынках (труда, товарном, финансовом);
- корректирование рыночного поведения предприятия.

База для практики

Преддипломную практику студенты проходят на базе Академии ВЭГУ или на базе предприятий, организаций, финансово-кредитных учреждений. Объектом преддипломной практики в соответствии с объектами профессиональной деятельности являются:

- организации различных организационно-правовых форм;
- органы государственного и муниципального управления.

Практика проводятся на предприятиях, имеющих договор с Академией ВЭГУ о проведении практик (приложение 2). При необходимости Академия предоставляет сопроводительное письмо (приложение 1).

Возможны различные варианты организаций, предприятий и учреждений в качестве баз практик по направлениям деятельности:

- предприятия-производители;
- посреднические организации, в том числе торговые предприятия;
- финансовые учреждения;
- органы государственного и муниципального управления.

Период прохождения практики составляет 2 недели непрерывным циклом.

Общие требования

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихкорректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов выпускной квалификационной работы: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы, глав, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы и глав, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в выпускной квалификационной работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

а) _____ ;

б) _____ ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц, откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2..». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8","... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица , одна формула, одно уравнение, одно приложение , следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
2) заглавие;

3) место издания (издательство или издающая организация);

4) дата издания;

5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (.-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии. – М.: Издат-во «МИК», 2011. – 78 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия // Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция. – Петрозаводск, 2011. – [Вып. 2]. – С. 34–39.

Статьи в журналах:

1. Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства // Вопросы экономики. 2011. – №8. – С. 34–38.

Проректор по
учебно-научной работе А.О. Целищев

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
(Академия ВЭГУ)

Республика Башкортостан, 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4. Телефон/факс: (347) 295-98-50
e-mail: post@vegu.ru ОГРН 1020202555064, ИНН/КПП 0274021161/027401001

«____»_____№_____

Генеральному директору
ООО «Страховые инвестиции»
Хуснуллину Б. Г.

Директору
ОАО «Уфимский хлеб»
Кабирову Т.Ш.

Уважаемый Булат Габитович!

Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия просит Вас разрешить прохождение Преддипломной практики студенту группы по направлению 38.03.01 – Экономика Ильбахтину Семену Сергеевичу.

Проректор по учебно-
воспитательной работе
Академии ВЭГУ

Исп. Бесчастнова Н.В.
Тел. 244-17-92

Приложение 2

ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

АНКЕТА

базового предприятия по Преддипломной практике

Предприятие: _____

Город: _____

Адрес: _____

Ведомственная принадлежность: _____

Профиль предприятия: _____

Ф.И.О. руководителя _____ тел. _____

Отдел: _____

Сроки: _____

Руководитель практики на рабочем месте _____

Кафедра: _____

Ф.И.О. руководителя кафедры : _____

Ф.И.О. студента _____

Приложение 3

ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
Преддипломной практике
студента

1. Путевка

Ф.И.О. студента: _____

Профиль: _____

_____

Место практики: _____

_____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от кафедры: _____

2. Прохождение практики на предприятии

Прибыл
на место практики _____

(подпись, печать)

Назначен на рабочее место,
должность:

_____

(если есть назначение, подтвердить)

Руководитель практики
от предприятия _____

(Ф.И.О., должность)

Окончание приложения 3

3. Оценка кафедрой отчета и аттестации студента о прохождении Технологической (проектно-технологической) практике

Подпись: _____

Дата: _____

4. Характеристика работы студента предприятием

Подпись руководителя: _____ М.П.

Дата: _____

Приложение 4

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра экономики

Направление: 38.03.01 - Экономика
Профиль:

О Т Ч Е Т
прохождения
Преддипломной практике

Руководитель от организации:
Генеральный директор ООО «Страховые инвестиции»
должность

_____Б.Г. Хуснуллин

подпись

М.П.

Выполнил:
Студент

1 курса приема С-2012о/о
курс, прием, форма обучения

_____ С.С. Ильбахтин
подпись

Руководитель от кафедры:

_____ _____
подпись

_____
оценка

_____
дата

Уфа
20__

Приложение 5

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра экономики

Направление: 38.03.01 - Экономика
Профиль:

Д Н Е В Н И К
прохождения Преддипломной практики

Руководитель от организации:
Генеральный директор ООО «Страховые инвестиции»
должность

_____Б.Г Хуснуллин

подпись

М.П.

Выполнил:
Студент

1 курса приема С-2012о/о
курс, прием, форма обучения

_____ Ф.И.О.
подпись

Руководитель от кафедры:

_____ _____
подпись

_____
оценка

_____
дата

Уфа
20__

Окончание приложения 5

Дата	Выполненные работы	Примечания

Приложение 6

Индивидуальное задание прохождения Преддипломной практике

<table>
<tr><th colspan="2">Предварительный этап</th><th>Реализуемые компетенции</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП
2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики</td><td rowspan="4">УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6.</td></tr>
<tr><td>Для обучающихся, проходящих практику на базах г.Уфы:</td><td>Для обучающихся, проходящих практику в других городах</td></tr>
<tr><td>3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24
4. В случае если предложенные базы практик не подходят обучающемуся, то он заключает договор с выбранной им базой практики (если обучающийся планирует проходить все виды практик на одном предприятии, рекомендуется заключать договор на длительный срок).
Примечание: для прохождения данной практики должна использоваться база практики, располагающаяся на территории г.Уфа.
5. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением скан-копии договора</td><td>3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24
4. В случае если предложенные базы практик не подходят обучающемуся, то он заключает договор с выбранной им базой практики (если обучающийся планирует проходить все виды практик на одном предприятии, рекомендуется заключать договор на длительный срок).).
5. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением скан-копии договора</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а
- Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине отсутствия договора, не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5)
- Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося.
- В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося</td></tr>
</table>

на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)	
Основной этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «**Преддипломной практике**»	
Задания для обучающихся, проходящих Преддипломной практике	
1) Общая характеристика базы практики Укажите основные виды деятельности предприятия базы практики? Опишите основные организационно-экономические аспекты деятельности базы практики Опишите динамику изменения финансово-экономических показателей деятельности предприятия базы практики? Назовите основные формы Вашей работы на базе практики? Укажите основные формы сбора данных для составления отчета по практике? 2) **Описательный материал включает: развернутые ответы на вопросы этапа.** Материал для отчета: перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики, формы бухгалтерской и финансовой отчетности. Укажите полное название базы практики. Укажите нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность базы практики. Укажите организационно-правовую форму базы практики. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики. Перечислите учредителей базы практики (для организации). Укажите основные виды деятельности базы практики. Укажите основные полномочия базы практики. Каков состав видов деятельности (продукции) базы практики? Каково финансово-экономическое положение организации на рынке продукции (работ, услуг)? Каковы роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления)? Описательный материал включает: развернутые ответы на вопросы этапа. Материал для отчета: схема структурного подразделения базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения, положение о структурном подразделении базы практики, схема взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, должностная инструкция работника подразделения, формы бухгалтерской и финансовой отчетности предприятия. Опишите краткую историю создания и развития структурного	

подразделения базы практики Какое место в структуре органов государственной власти (местного самоуправления) занимает структурное подразделение базы практики? Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими органами государственной власти (местного самоуправления)? Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации? Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики. Укажите основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи. Выберите должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике. Опишите технологию производства основного продукта организации. Проанализируйте систему планирования в организации. Опишите структуру подразделений организации. Опишите управленческую структуру организации. Проанализируйте характер производства, купли, продажи, получения прибыли. Проанализируйте хозяйственно-экономическую деятельность предприятия. Оцените конкурентоспособность предприятия. Ознакомьтесь с основными нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия. Раскройте структуру кадров, порядок взаимодействия между ними. Проанализируйте социально-экономический план предприятия. Опишите систему стимулирования работников в организации. Охарактеризуйте взаимодействие предприятия с внешней социальной средой (маркетинг, реклама, работа с поставщиками и потребителями, конкурентами, связь с инфраструктурой, муниципальными, налоговыми и юридическими учреждениями, природа заемных средств и т.п.). Получите практику экономической деятельности, помогая, подменяя или замещая в качестве стажеров сотрудников компании. Описательный материал включает: развернутое изложение результатов выполнения заданий с использованием графического метода, сопровождаемое выводами и суждения студента. Материал для отчета: первичные аналитические материалы (таблицы, рисунки, схемы); первичные документы выполнения задач и функций структурного подразделения (договоры, приказы, распоряжения, платежные документы, бухгалтерские, статистические, аналитические и другие отчеты).	
Заключительный **(оформление документации и прикрепление отчета в АСА)**	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-
Перечень отчетной документации ***для бакалавриантов, осуществляющих Преддипломную практику***	
Перечень должен быть предоставлен согласно рабочей программе практики	

- Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА (отчет, дневник, договор, план-график, индивидуальное задание) - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, практика отправляется преподавателем на доработку. После исправления указанных недостатков отчетная документация повторно размещается в АСА - Выставление оценки преподавателем в АСА	6; УК-7; УК-8; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6.

Приложение 7

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения
Преддипломной практики

студента_____
База практики_____
Сроки практики_____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «**Преддипломной практики**».	
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от образовательной организации-базы практики.	
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими педагогический процесс в образовательной организации.	
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	
5.	Оформление отчетной документации по практике	

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации
_____/ _____.
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры экономики
_____/ _____.
(подпись) (ФИО)

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Уфа **«20» ноября 2020 года**

Частное образовательное учреждение высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия», именуемое в дальнейшем «Академия ВЭГУ», в лице проректора по учебно-воспитательной работе Целищева А.О., действующего на основании приказа от 16.09.2019 г. № 384/к, с одной стороны, и **ООО «Хорошее настроение»**, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице **Иванова Ивана Иванович**, действующего на основании **Устава**, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий договор (далее - 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 (приложение № 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. Академия ВЭГУ 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 Академии ВЭГУ, 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 Академии ВЭГУ, 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 14-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.
2.2 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 14-дневный срок сообщить об этом Академии ВЭГУ;
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 Академии ВЭГУ об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации (при необходимости)
_____.
2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Академии ВЭГУ возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Академии ВЭГУ
2.3 Академия ВЭГУ 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;

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

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

Академия ВЭГУ
Юридический адрес: 450092, г. Уфа, ул. Мубарякова, 3
Фактический адрес: 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4
ИНН 0274021161, КПП 027401001
ОКПО 22669608
ОКВЭД 85.22
ОГРН 1020202555064
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000648
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Проректор по учебно-научной
и воспитательной работе
Академии ВЭГУ

_____
Целищев А.О.
М.П.

Профильная организация:
Профильная организация:
ООО «Хорошее настроение»_____Адрес: 450015 г., Уфа, ул. Карла Маркса, 64, офис 201
ИНН_____О
КВЭД_____
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000111
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Генеральный директор
ООО «Хорошее настроение»
_____

__Иванов И.И.

М.П. (при наличии)

Приложение № 1
к Договору о практической
подготовке обучающихся
от «20» ноября 2020 г.

1. Наименование образовательных программ, по которым организуется практическая подготовка обучающихся 38.03.01 Экономика

2. Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка (наименование практики) 1. Ознакомительная практика;
2. Технологическая (проектно-технологическая) практика
3. Преддипломная практика

3. Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы 10

4. Сроки организации практической подготовки: с «_20_» ноября 2020 года по «20» ноября 2024 года

Академия ВЭГУ
Юридический адрес: 450092, г. Уфа, ул. Мубарякова, 3
Фактический адрес: 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4
ИНН 0274021161, КПП 027401001
ОКПО 22669608
ОКВЭД 85.22
ОГРН 1020202555064
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000648
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Проректор по учебно-воспитательной работе
Академии ВЭГУ

_____
Целищев А.О.
М.П.

Профильная организация:
ООО «Хорошее настроение»
Адрес: 450015 г., Уфа, ул. Карла Маркса, 64, офис 201
ИНН
О КВЭД
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000111
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Генеральный директор
ООО «Хорошее настроение»
_____

Иванов И.И.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Договору о практической
подготовке обучающихся
от «20» ноября 2020 г.

Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему договору осуществляется в следующих помещениях Профильной организации (адрес местонахождения):

1_450015, г. Уфа, ул. Карла Маркса, 64, офис 201_____

2._____-_____

Академия ВЭГУ
Юридический адрес: 450092, г. Уфа, ул. Мубарякова, 3
Фактический адрес: 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4
ИНН 0274021161, КПП 027401001
ОКПО 22669608
ОКВЭД 85.22
ОГРН 1020202555064
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000648
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Проректор по учебно-
воспитательной работе
Академии ВЭГУ

_____
Целищев А.О.
М.П.

Профильная организация:
ООО «Хорошее настроение»_____
Адрес: 450015 г., Уфа, ул. Карла Маркса, 64, офис 201
ИНН_____
ОКВЭД_____
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000111
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Генеральный директор
ООО «Хорошее настроение»
_____

Иванов И.И.

М.П. (при наличии)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 15 июня 2026 г. № 3)	приказом ректора Академии ВЭГУ от 20.07. 2026 №56

Рабочая программа
Технологическая (проектно-технологическая) практика

Кафедра: Управления, информатики и общенаучных дисциплин
Основная образовательная программа: 38.03.01 Экономика, направленности: Финансы и кредит, Цифровая экономика

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «Технологическая (проектно-технологическая) практика», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.01 – Экономика, направленность – «Финансы и кредит», «Цифровая экономика» по очно-заочной, очной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
Способы проведения практики: стационарная, выездная.
Форма проведения практики: дискретно

1.2. Цели реализации

1.2.1 В результате освоения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1;
- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2;
- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-3;
- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4;

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

- Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-7;

- Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8;

- Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности УК-10;

- Способен собрать и проанализировать исходные данные, рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и содержательно интерпретировать полученные результаты ПК-1;

- Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами ПК-2;

- Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений ПК-3;

- Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные о социально-экономических процессах и явлениях, выявить тенденции изменения социально-экономических показателей, подготовить информационный обзор или аналитический отчет ПК-4;

- Способен консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг, обеспечивать реализацию сопровождения сделок кредитования физических и юридических лиц ПК-5.

1.2.2 Индикаторы достижения компетенций:

ИУК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи

ИУК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи

ИУК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

ИУК-1.4 Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности

ИУК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.

ИУК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач

ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

ИУК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время

ИУК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта

ИУК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

ИУК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

ИУК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

ИУК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык

ИУК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

ИУК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований 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

ИУК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

ИУК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

ИУК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни

ИУК-7.2 Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности

ИУК-8.1 Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте. мероприятия по устойчивому развитию общества

ИУК-8.2 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте

ИУК-8.3 Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте,

ИУК-8.4 Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях при угрозе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ИУК-10.1 Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и ее влияние на индивида

ИУК-10.2 Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей

ИУК-10.3 Владеет навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности

ИПК1.1 Знает: современные методики сбора, обработки и систематизации профессиональной информации;

ИПК1.2 Умеет: использовать базовые методики расчета социально-экономических показателей

ИПК1.3 Владеет: навыками содержательной интерпретации рассчитанных показателей на основе знаний закономерностей функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; - основных особенностей российской экономики, ее институциональной структуры, направлений экономической политики государства;

ИПК2.1 Знает: -источники внутренней организационной, производственной и финансово-экономической информации, экономико-математические и качественные методы экономического анализа, а также методы ее сбора, подготовки, обработки использования;

ИПК2.2 Умеет: составлять аналитические отчетные формы, принятые в организации;

ИПК2.3 Владеет: навыками анализа навыками выполнения расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ИПК3.1 Знает: основные формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;

бухгалтерские, статистические, и качественные методы экономического анализа;

ИПК3.2 Умеет: анализировать проблемные ситуации и определять надлежащую базу для оценок в целях формулирования проблем и нахождения путей их решения;

ИПК3.3 Владеет: представлениями об относительности отчетных показателей и влиянии методов оценки объектов бухгалтерского наблюдения на общую оценку имущественного и финансового положения хозяйствующего субъекта;

ИПК4.1 Знает: основные принципы работы с отечественными и зарубежными источниками информации;

ИПК4.2 Умеет: подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

ИПК4.3 Владеет: навыками работы с отечественными и зарубежными источниками информации

ИПК5.1Знает: базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги

ИПК5.2 Умеет: сравнивать параметры финансовых продуктов

ИПК5.3 Владеет: навыками получения информации об основных показателях финансовой ситуации клиента, мониторинга финансовых возможностей клиента; навыками уточнения у клиента существенной дополнительной информации.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б.2 «Практики» Б2.В.01(П) «Технологическая (проектно-технологическая) практика» и проводится по очно-заочной и очной формах в 6 семестре (на 3 курсе).

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная практика связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности», «Иностранный язык», «Право», «Микроэкономика», «Психология», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности», «Финансы», «Бухгалтерский учет и анализ», «Статистика», «Корпоративные финансы», «Ознакомительная практика».

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы дисциплин «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности», «Иностранный язык»,

«Микроэкономика», «Психология управления в сфере экономики», «Безопасность жизнедеятельности».

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам дисциплин, «Преддипломная практика», «Защита ВКР».

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) составляет 3 зачетных единиц или 108 академических часов вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, или 2 недели.

2. Структура и содержание

2.1 Содержание разделов и тем

Этапы		Содержание (дидактические единицы)	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	2	3	4
1	Подготовитель-ный	Организационные вопросы, оформление направления на практику	12
2	Основной		
2.1	Информационный (Теоретический)	Ознакомление с требованиями ФГОС к подготовке бакалавров по направлению экономика, знакомство со структурой и содержанием учебных планов по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», взаимосвязями дисциплин учебных планов и видов деятельности.	20
2.2	Рабочий (Исследователь-ский)	Ознакомительные встречи на предприятии, инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой, сотрудниками и характером деятельности предприятия. Сбор информации о деятельности предприятия	20
2.3	Аналитический	Анализ деятельности предприятия	20
3	Заключительный	Оформление отчета по практике (обзор изученного материала, информации о деятельности предприятия)	36

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи	**Знает:** методы декомпозиции задач.
		Умеет: выделять ключевые элементы задачи, структурировать проблему.
		Навыки: декомпозиции сложных проблем на подзадачи.
	ИУК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	**Знает:** источники информации и критерии её достоверности.
		Умеет: проводить критический отбор данных, оценивать их релевантность.
		Навыки: работы с информационными базами и аналитическими обзорами.
	ИУК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	**Знает:** методы альтернативного анализа и критерии сравнения.
		Умеет: сопоставлять варианты по эффективности и рискам.
		Навыки: выбора оптимального варианта.
	ИУК-1.4 Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	**Знает:** правила логической аргументации и критического мышления.
		Умеет: строить доказательные выводы, отделять факты от мнений.
		Навыки: публичной защиты позиции и ведения дискуссий.
	ИУК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи	**Знает:** методы прогнозирования последствий решений.
		Умеет: оценивать кратко- и долгосрочные эффекты.
		Навыки: расчёта и интерпретации социально-экономических последствий.
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	ИУК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	**Знает:** принципы проектного менеджмента и целеполагания.
		Умеет: разрабатывать дерево целей и задач, формулировать критерии успеха.
		Навыки: постановки и структурирования проектных задач.

	ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	**Знает:** нормативно-правовые акты и методы оценки ограничений.
		Умеет: обосновывать выбор способа решения с учётом законодательства и ресурсов.
		Навыки: проектирования экономически обоснованных решений.
	ИУК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	**Знает:** методы контроля сроков и качества.
		Умеет: планировать затраты, организовывать выполнение.
		Навыки: оперативного управления проектными работами.
	ИУК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	**Знает:** форматы и требования к презентации результатов.
		Умеет: готовить отчёты, слайды и устные выступления.
		Навыки: публичной демонстрации и защиты итогов проекта.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	**Знает:** модели командного взаимодействия и принципы распределения ролей.
		Умеет: выбирать стратегию сотрудничества и адаптировать поведение.
		Навыки: работы в команде и координации действий.
	ИУК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	**Знает:** социально-психологические особенности различных групп.
		Умеет: прогнозировать поведение групп и строить коммуникацию.
		Навыки: дифференцированного подхода к взаимодействию.
	ИУК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	**Знает:** методы планирования и прогнозирования последствий.
		Умеет: разрабатывать пошаговые планы и оценивать риски.
		Навыки: стратегического планирования и самоорганизации.
	ИУК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч.	**Знает:** принципы эффективной коммуникации и обмена знаниями.

	участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	**Умеет:** организовывать информационный обмен, вести документацию.
		Навыки: совместной подготовки и презентации коллективных результатов.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	**Знает:** стили делового общения и нормы этикета.
		Умеет: подбирать адекватные языковые и невербальные средства.
		Навыки: ведения деловых переговоров и совещаний.
	ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	**Знает:** современные ИКТ-инструменты для поиска информации.
		Умеет: применять поисковые системы, электронные библиотеки.
		Навыки: эффективного использования цифровых ресурсов.
	ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	**Знает:** правила оформления деловой корреспонденции и культурные нюансы.
		Умеет: составлять письма, запросы
		Навыки: ведения профессиональной переписки.
	ИУК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	**Знает:** речевые клише и формулы делового общения.
		Умеет: вести телефонные переговоры, встречи, интервью на двух языках.
		Навыки: устного делового общения с учётом культурных особенностей.
	ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык	**Знает:** основные приёмы перевода экономической и академической литературы.
		Умеет: переводить тексты профессиональной тематики с сохранением смысла.
		Навыки: письменного перевода и адаптации иноязычных источников.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать	ИУК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных,	**Знает:** методы самооценки личностных и временных ресурсов.

и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	**Умеет:** планировать рабочее время и распределять нагрузку.
		Навыки: тайм-менеджмента и самоменеджмента.
	ИУК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	**Знает:** этапы профессионального развития, тенденции рынка труда.
		Умеет: строить индивидуальные карьерные планы и корректировать их.
		Навыки: стратегического планирования профессиональной траектории.
	ИУК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	**Знает:** инструменты реализации карьерных планов (курсы, стажировки).
		Умеет: применять полученные знания на практике, адаптироваться к изменениям.
		Навыки: систематического профессионального развития.
	ИУК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	**Знает:** методы оценки эффективности и KPI.
		Умеет: анализировать затраты ресурсов и соотносить с результатами.
		Навыки: самоанализа и коррекции планов на основе обратной связи.
	ИУК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	**Знает:** актуальные образовательные ресурсы и форматы повышения квалификации.
		Умеет: выбирать и осваивать новые компетенции.
		Навыки: непрерывного самообразования и профессионального роста.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	**Знает:** основы физической культуры и здорового образа жизни, нормативы физической подготовленности.
		Умеет: оценивать свой уровень физической подготовки и планировать тренировочные нагрузки.
		Навыки: поддержания физической формы и соблюдения здоровьесберегающих режимов.

	ИУК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности	**Знает:** современные здоровьесберегающие технологии и их влияние на профессиональную работоспособность.
		Умеет: выбирать адекватные технологии с учётом условий труда и индивидуальных особенностей.
		Навыки: применения оздоровительных методик в повседневной и профессиональной деятельности.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1 Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте. мероприятия по устойчивому развитию общества	**Знает:** нормативные требования к охране труда и экологической безопасности.
		Умеет: организовывать рабочее место с соблюдением норм.
		Навыки: внедрения мероприятий по устойчивому развитию и охране среды.
	ИУК-8.2 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	**Знает:** признаки нарушений техники безопасности и алгоритм действий.
		Умеет: проводить мониторинг условий труда и оперативно исправлять недочёты.
		Навыки: контроля безопасности на рабочем месте.
	ИУК-8.3 Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте	**Знает:** причины и признаки ЧС, методы предупреждения.
		Умеет: разрабатывать и реализовывать профилактические меры.
		Навыки: предотвращения и минимизации рисков ЧС.
	ИУК-8.4 Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях при угрозе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	**Знает:** порядок действий при ЧС и основы гражданской обороны.
		Умеет: действовать в составе аварийных бригад, оказывать первую помощь.
		Навыки: участия в ликвидации последствий ЧС.

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1 Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и ее влияние на индивида	**Знает:** понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и её влияние на индивида.
		Умеет: анализировать влияние экономической политики на личные финансы и жизненные решения.
		Навыки: использования экономических знаний для оценки макроэкономической ситуации.
	ИУК-10.2 Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей	**Знает:** методы экономического и финансового планирования (бюджетирование, инвестиционное планирование и др.).
		Умеет: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей.
		Навыки: составления личных финансовых планов и бизнес-планов.
	ИУК-10.3 Владеет навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности	**Знает:** экономические инструменты управления финансами (депозиты, кредиты, страхование, инвестиции) и методы оценки рисков.
		Умеет: выбирать финансовые инструменты с учётом рисков и доходности.
		Навыки: применения экономических инструментов для управления финансами, с учётом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности.
ПК-1. Способен рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих	ИПК-1.1 Знает: современные методики сбора, обработки и систематизации профессиональной информации	**Знает:** современные методики сбора, обработки и систематизации профессиональной информации.
		Умеет: применять эти методики для структурирования данных по

субъектов, и содержательно интерпретировать полученные результаты		деятельности субъектов.
		Навыки: систематизации и первичной обработки экономической информации.
	ИПК-1.2 Умеет: использовать базовые методики расчета социально-экономических показателей	**Знает:** состав и алгоритмы расчёта основных социально-экономических показателей.
		Умеет: использовать базовые методики расчета социально-экономических показателей.
		Навыки: проведения численных расчётов с применением формул и табличных редакторов.
	ИПК-1.3 Владеет: навыками содержательной интерпретации рассчитанных показателей на основе знаний закономерностей функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; основных особенностей российской экономики, ее институциональной структуры, направлений экономической политики государства	**Знает:** закономерности функционирования экономики и особенности российской системы.
		Умеет: анализировать показатели в контексте экономической ситуации.
		Навыки: содержательной интерпретации рассчитанных показателей с формулировкой выводов.
ПК-2. Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ИПК-2.1 Знает: источники внутренней организационной, производственной и финансово-экономической информации, экономико-математические и качественные методы экономического анализа, а также методы ее сбора, подготовки, обработки использования	**Знает:** источники внутренней организационной, производственной и финансово-экономической информации, экономико-математические и качественные методы экономического анализа, а также методы её сбора, подготовки, обработки использования.
		Умеет: выбирать релевантные источники и методы для конкретных плановых расчётов.
		Навыки: применения методов анализа для подготовки исходных данных.
	ИПК-2.2 Умеет: составлять аналитические отчетные формы, принятые в организации	**Знает:** стандартные формы отчётности и требования к их заполнению.
		Умеет: составлять аналитические отчетные формы, принятые в

		организации.
		Навыки: оформления аналитических документов согласно внутренним регламентам.
	ИПК-2.3 Владеет: навыками анализа навыками выполнения расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	**Знает:** методику выполнения расчётов для планов и стандарты представления результатов.
		Умеет: выполнять расчёты и обосновывать их.
		Навыки: выполнения расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.
ПК-3. Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	ИПК-3.1 Знает: основные формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.; бухгалтерские, статистические, и качественные методы экономического анализа	**Знает:** основные формы финансовой, бухгалтерской и иной отчётности, а также методы экономического анализа.
		Умеет: идентифицировать и читать формы отчётности, выбирать методы анализа.
		Навыки: работы с отчётными документами и их первичной обработки.
	ИПК-3.2 Умеет: анализировать проблемные ситуации и определять надлежащую базу для оценок в целях формулирования проблем и нахождения путей их решения	**Знает:** подходы к анализу проблемных ситуаций в экономике.
		Умеет: анализировать проблемные ситуации и определять надлежащую базу для оценок в целях формулирования проблем и нахождения путей их решения.
		Навыки: постановки задач и выбора критериев для принятия решений.
	ИПК-3.3 Владеет: представлениями об относительности отчетных показателей и влиянии методов	**Знает:** принципы оценки активов и обязательств, влияние учётной политики на показатели.

	оценки объектов бухгалтерского наблюдения на общую оценку имущественного и финансового положения хозяйствующего субъекта	**Умеет:** интерпретировать отчётные данные
		Навыки: анализа влияния методов оценки на финансовое положение субъекта.
ПК-4. Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные о социально-экономических процессах и явлениях, выявить тенденции изменения социально-экономических показателей, подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	ИПК-4.1 Знает: основные принципы работы с отечественными и зарубежными источниками информации	**Знает:** основные принципы работы с отечественными и зарубежными источниками информации.
		Умеет: отбирать релевантные источники, оценивать их достоверность.
		Навыки: поиска и верификации данных из внешних ресурсов.
	ИПК-4.2 Умеет: подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	**Знает:** структуру и требования к информационным обзорам и аналитическим отчётам.
		Умеет: подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.
		Навыки: написания и оформления аналитических материалов.
	ИПК-4.3 Владеет: навыками работы с отечественными и зарубежными источниками информации	**Знает:** специфику работы с различными типами источников (статистика, базы данных, корпоративная отчётность).
		Умеет: интегрировать данные из разных источников для комплексного анализа.
		Навыки: работы с отечественными и зарубежными источниками информации.
ПК-5. Способен консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг, обеспечивать реализацию сопровождения сделок кредитования физических и	ИПК-5.1 Знает: базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги	**Знает:** базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги.
		Умеет: классифицировать продукты по характеристикам и целевым группам.
		Навыки: информирования клиентов о доступных финансовых услугах.

юридических лиц		
	ИПК-5.2 Умеет: сравнивать параметры финансовых продуктов	**Знает:** критерии сравнения (ставки, сроки, комиссии).
		Умеет: сравнивать параметры финансовых продуктов.
		Навыки: подбора оптимального продукта под потребности клиента.
	ИПК-5.3 Владеет: навыками получения информации об основных показателях финансовой ситуации клиента, мониторинга финансовых возможностей клиента; навыками уточнения у клиента существенной дополнительной информации	**Знает:** методы оценки платёжеспособности клиента.
		Умеет: собирать и анализировать необходимые документы, проводить переговоры с клиентом
		Навыки: получения информации об основных показателях финансовой ситуации клиента, уточнения у клиента существенной дополнительной информации.

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам освоения программы данной дисциплины применяется «четырехбалльная» шкала оценивания – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся в четырехбалльную шкалу по следующим параметрам: 90 и более процентов максимально-возможной суммы – «отлично», 70-89% - «хорошо», 50-69% - «удовлетворительно», менее 50 % - «неудовлетворительно».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной дисциплины и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«отлично»	усвоение программы в полном объеме	задание выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение содержания при ответе или в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал

«хорошо»	твердое владение материалом в рамках программы	задание выполнено без существенных замечаний, грамотное изложение ответа (отчета), отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками при выполнении практических заданий
«удовлетворительно»	владение только основным материалом программы	задание в основном выполнено, допущение неточностей при правильном в основном ответе, нарушение последовательности в его изложении, неусвоение отдельных существенных деталей, наличие затруднений в выполнении практических заданий
«неудовлетворительно»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание не выполнено, допуск обучающимся при ответе принципиальных ошибок, большие затруднения при выполнении практических работ, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной дисциплине может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов. При этом используются следующие индикаторы начисления баллов.

3.2.4.1 Общее количество баллов БРС распределяется следующим образом:

- за прохождение предварительного этапа – 20 баллов;
- за прохождение первой контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение второй контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение третьей контрольной точки – до 20 баллов.

3.2.4.2 Перевод набранной суммы по итогам всей БРС в двухбалльную шкалу оценивания осуществляется по следующим параметрам: 40 и более баллов – «зачтено», менее 40 - «не зачтено»;

3.2.4.3 За прохождение предварительного этапа начисляется до 20 баллов пропорционально изученным обучающимся разделам лекционного материала и набранным при тестировании в самом представленном для изучения ресурсе количеству баллов.

3.2.4.4 Начисление баллов по рубежной аттестации по первой контрольной точке осуществляется в зависимости от результативности участия на вебинаре.

3.2.4.4.1 При он-лайн участии на вебинаре баллы начисляются по следующим критериям:

1) 5 баллов, если участие ограничилось только присутствием или одним нерезультативным действием (вопрос или выступление не соответствовали теме);

2) 10 баллов, если были два и более нерезультативных действия;

3) 15 баллов, если среди двух или более произведенных обучающимся действий как минимум одно было результативным (правильное изложение материала, точно заданный вопрос, аргументированная и объективная рецензия);

4) 20 баллов, если все произведенные обучающимся два и более действий были результативными.

3.2.4.4.2 При просмотре вебинара в записи и предоставлении обучающимся письменного отзыва о нем, определяются следующие степени и суммы баллов:

1) 5 баллов, если отзыв написан формально, малосодержательно, но свидетельствует о просмотре всего вебинара;

2) 10 баллов, если в отзыве достаточно аргументировано выделены позитивная (что понравилась, было понятно, интересно) и (или) негативная (что не понравилась, было непонятным, неинтересным) стороны вебинара;

3) 15 баллов, если в отзыве есть обоснованное, логичное сопоставление позитивных и негативных итогов занятия;

4) 20 баллов, если отзыв в дополнение к третьему уровню содержит существенные предложения по улучшению организации вебинара или аргументировано описывает проблему, сформировавшуюся по итогам вебинара.

3.2.4.5 При тестировании по второй контрольной точке, если тестовые задания имеют разные степени сложности, каждые 5% максимально-возможной суммы правильных ответов приравнивается одному баллу БРС.

При равной сложности всех тестовых заданий каждый правильный ответ приносит 1 балл БРС.

3.2.4.6 Творческая аттестационная работа оценивается по двадцатибальной шкале (0 баллов – отсутствует, 1 балл – имеется, но абсолютно не соответствует заданию и (или) дисциплине, 2 балла – в большей части не соответствует заданию (дисциплине), хотя есть определенное приближение к сути задания (дисциплины), 3 балла – суть задания выявлена, но неполно, 4 балла – имеются только отдельные неточности, 5 – нет претензий к исполнению) по следующим направлениям:

- определение и фиксация проблемы;
- формулирование ответа (рабочей гипотезы);
- аргументы и иллюстрации в пользу ответа (рабочей гипотезы);
- использование концептуального и понятийного аппарата дисциплины.

Сумма набранных баллов за все 4 направления является количеством баллов БРС, начисляемых в общий рейтинг за третью контрольную точку.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

1. Согласованный совместный рабочий график (план) проведения ознакомительной практики (приложение).
2. Отчет обучающегося о выполненной работе, титульный лист которого должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями (приложение).
3. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя от профильной организации (приложение).
4. Характеристика на практиканта с перечнем выполненных им работ (приложение).
5. Анкета.
6. Учетная карточка.

Отчет по Технологической (проектно-технологической) практике студента должен включать в себя следующие контрольные вопросы и задания:

Подготовительный этап

Укажите основные виды деятельности предприятия базы практики.

Опишите основные организационно-экономические аспекты деятельности базы практики

Опишите динамику изменения финансово-экономических показателей деятельности предприятия базы практики.

Назовите основные формы Вашей работы на базе практики.

Укажите основные формы сбора данных для составления отчета по практике.

Основной этап

Описательный материал включает: развернутые ответы на вопросы этапа.

Материал для отчета: перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики, формы бухгалтерской и финансовой отчетности.

Укажите полное название базы практики.

Укажите нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность базы практики.

Укажите организационно-правовую форму базы практики.

Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.

Перечислите учредителей базы практики (для организации).

Укажите основные виды деятельности базы практики.

Укажите основные полномочия базы практики.

Каков состав видов деятельности (продукции) базы практики?

Каково финансово-экономическое положение организации на рынке продукции (работ, услуг)?

Каковы роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления)?

Описательный материал включает: развернутые ответы на вопросы этапа.

Материал для отчета: схема структурного подразделения базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения, положение о структурном подразделении базы практики, схема взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, должностная инструкция работника подразделения, формы бухгалтерской и финансовой отчетности предприятия.

Опишите краткую историю создания и развития структурного подразделения базы практики

Какое место в структуре органов государственной власти (местного самоуправления) занимает структурное подразделение базы практики?

Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики.

Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими органами государственной власти (местного самоуправления)?

Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации?

Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики.

Укажите основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи.

Выберите должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике.

Опишите технологию производства основного продукта организации.

Проанализируйте систему планирования в организации.

Опишите структуру подразделений организации.

Опишите управленческую структуру организации.

Проанализируйте характер производства, купли, продажи, получения прибыли.

Проанализируйте хозяйственно-экономическую деятельность предприятия.

Оцените конкурентоспособность предприятия.

Ознакомьтесь с основными нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия.

Раскройте структуру кадров, порядок взаимодействия между ними.

Проанализируйте социально-экономический план предприятия.

Опишите систему стимулирования работников в организации.

Охарактеризуйте взаимодействие предприятия с внешней социальной средой (маркетинг, реклама, работа с поставщиками и потребителями, конкурентами, связь с инфраструктурой, муниципальными, налоговыми и юридическими учреждениями, природа заемных средств и т.п.).

Получите практику экономической деятельности, помогая, подменяя или замещая в качестве стажеров сотрудников компании.

Описательный материал включает: развернутое изложение результатов выполнения заданий с использованием графического метода, сопровождаемое выводами и суждения студента.

Материал для отчета: первичные аналитические материалы (таблицы, рисунки, схемы); первичные документы выполнения задач и функций структурного подразделения (договоры, приказы, распоряжения, платежные документы, бухгалтерские, статистические, аналитические и другие отчеты).

Заключительный этап

Оформление отчета по практике.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о балльно-рейтинговой системе аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающих, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных

измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);

- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;

- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;

- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;

- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

4. Информационные ресурсы

4.1Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / под редакцией В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 391 с.	https://urait.ru/bcode/600428
2	Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. И. Бариленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 482 с.	https://urait.ru/bcode/582819
3	Корнеева, И. В. Экономика фирмы. Практикум : учебник для вузов / И. В. Корнеева, Г. Н. Русакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 123 с.	https://urait.ru/bcode/564444
4	Левина, Е. А. Микроэкономика : учебник и практикум для вузов / Е. А. Левина, Е. В. Покатович. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 779 с.	https://urait.ru/bcode/586287
5	Макроэкономика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 166 с.	https://urait.ru/bcode/585165
6	Мокий, М. С. Экономика фирмы : учебник и практикум для вузов / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 273 с.	https://urait.ru/bcode/582699
7	Налоги и налогообложение : учебник для вузов / ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е.	https://urait.ru/bcode/581147

	Смирнова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 302 с.	

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы данных		
1.	МИНФИН РОССИИ	https://minfin.gov.ru/
2.	Банк России (Центробанк)	http://www.cbr.ru/
	Национальный центр информационного противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет	https://ncpti.su/
Информационные справочные системы		
1.	КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/
2.	ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1.	Федеральная Налоговая Служба	https://www.nalog.ru/rn02/
2.	Вопросы экономики: периодическое электронное издание	https://www.vopreco.ru/
3.	Экономический портал – статьи и лекции по экономике, экономические понятия и термины, биографии экономистов и предпринимателей	http://www.economicportal.ru/index.html
4.	Официальный сайт информационного агентства «РосБизнесКонсалтинг»	http://rbk.ru/

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной дисциплине в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплина

		(модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождение аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс	Автоматизирует процедуры:

	«Автоматизированная среда аттестации АСА»	- разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Открытое программное обеспечение «BigBlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
Google Chrome	лицензия LGPL (Свободное ПО)
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411
VLC	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
7-Zip	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Microsoft Office 2007	лицензия № 43509314

QTranslate	Freeware (Свободное ПО)
Xetranslator 3.7	Freeware (Свободное ПО)
Deductor Academic	распространяется бесплатно для учебных заведений (Свободное ПО)
Acrobat Reader X	лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО)
Mozilla Firefox	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Microsoft SQL Server 2005 Express Edition	лицензионное соглашение с компанией Microsoft (Свободное ПО)
Dictionarist 1.0	Freeware (Свободное ПО)
NeoDic 1.6	Freeware (Свободное ПО)
Microsoft Visio Standard 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Access 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License	лицензия № 62875440
Microsoft Windows Server 2008	лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1 В процессе обучения данной дисциплины используется специальный виртуальный учебный кабинет – предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

4.4.2 Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а так же в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закрепленным за реализацией данной дисциплины).

4.4.3 Взаимодействие обучающихся в ПГ осуществляется на принципах тьюторинга и интерактива.

Тьюторинг осуществляется посредством постановки преподавателем задач перед обучающимся, консультирования, проверки и оценивания исполнения задач.

Интерактивный метод обучения обеспечивается организацией преподавателем в ПГ взаимодействия обучающихся друг с другом в сфере освоения программы дисциплины в разных формах и способах.

4.4.4 Для ведения образовательной деятельности в учебных корпусах Академии ВЭГУ имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического

обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по практике указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5.Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченным состоянием здоровья

5.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» дл слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

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

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

6. Методические указания обучающемуся. Требования к оформлению отчета по практике

База для практики

Практика проводятся на предприятиях имеющих договор с Академией ВЭГУ о проведении практик (приложение 2). При необходимости Академия предоставляет сопроводительное письмо (приложение 1).

Возможны различные варианты организаций, предприятий и учреждений в качестве баз практик по направлениям деятельности:

- предприятия-производители;
- посреднические организации, в том числе торговые предприятия;
- финансовые учреждения;
- органы государственного и муниципального управления.

Общие требования

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихкорректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов, глав, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов и глав, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в выпускной квалификационной работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

а) _____ ;

б) _____ ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц, откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером,

например: "... в главе 2..». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8","... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица , одна формула, одно уравнение, одно приложение , следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
2) заглавие;
3) место издания (издательство или издающая организация);
4) дата издания;
5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (.-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии. – М.: Издат-во «МИК», 2011. – 78 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия // Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция. – Петрозаводск, 2011. – [Вып. 2]. – С. 34–39.

Статьи в журналах:

1.Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства // Вопросы экономики. 2011. – №8. – С. 34–38.

Проректор по
учебно-научной работе А.О. Целищев

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
(Академия ВЭГУ)

Республика Башкортостан, 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4. Телефон/факс: (347) 295-98-50
e-mail: post@vegu.ru ОГРН 1020202555064, ИНН/КПП 0274021161/027401001

«____»_____№_____

Генеральному директору
ООО «Страховые инвестиции»
Хуснуллину Б. Г.

Директору
ОАО «Уфимский хлеб»
Кабирову Т.Ш.

Уважаемый Булат Габитович!

Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия просит Вас разрешить прохождение Технологической (проектно-технологической) практики студенту группы по направлению 38.03.01 – Экономика Ильбахтину Семену Сергеевичу.

Проректор по учебно-
воспитательной работе
Академии ВЭГУ

Исп. Бесчастнова Н.В.
Тел. 244-17-92

Приложение 2

ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

АНКЕТА

базового предприятия по Технологической (проектно-технологической) практике

Предприятие: _____

Город: _____

Адрес: _____

Ведомственная принадлежность: _____

Профиль предприятия: _____

Ф.И.О. руководителя _____ тел. _____

Отдел: _____

Сроки: _____

Руководитель практики на рабочем месте _____

Кафедра: _____

Ф.И.О. руководителя кафедры : _____

Ф.И.О. студента _____

Приложение 3

ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
Технологической (проектно-технологической) практике
студента

1. Путевка

Ф.И.О. студента: _____

Профиль: _____

_____

Место практики: _____

_____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от кафедры: _____

2. Прохождение практики на предприятии

Прибыл
на место практики _____

(подпись, печать)

Назначен на рабочее место,
должность:

_____

(если есть назначение, подтвердить)

Руководитель практики
от предприятия _____

(Ф.И.О., должность)

Окончание приложения 3

3. Оценка кафедрой отчета и аттестации студента о прохождении Технологической (проектно-технологической) практике

Подпись: _____

Дата: _____

4. Характеристика работы студента предприятием

Подпись руководителя: _____ М.П.

Дата: _____

Приложение 4

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра экономики

Направление: 38.03.01 - Экономика
Профиль:

О Т Ч Е Т
прохождения Технологической (проектно-технологической) практики

Руководитель от организации:
Генеральный директор ООО «Страховые инвестиции»
должность

_____Б.Г. Хуснуллин

подпись

М.П.

Выполнил:
Студент

1 курса приема С-2012о/о
курс, прием, форма обучения

_____ С.С. Ильбахтин
подпись

Руководитель от кафедры:

_____ _____
подпись

_____
оценка

_____
дата

Уфа
20__

Приложение 5

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра экономики

Направление: 38.03.01 - Экономика
Профиль:

Д Н Е В Н И К
прохождения Технологической (проектно-технологической) практики

Руководитель от организации:
Генеральный директор ООО «Страховые инвестиции»
должность

_____Б.Г Хуснуллин

подпись

М.П.

Выполнил:
Студент

1 курса приема С-2012о/о
курс, прием, форма обучения

_____ Ф.И.О.
подпись

Руководитель от кафедры:

_____ _____
подпись

_____
оценка

_____
дата

Уфа
20__

Окончание приложения 5

Дата	Выполненные работы	Примечания

Приложение 6

Индивидуальное задание прохождения Технологической (проектно-технологической) практике

<table>
<tr><th colspan="2">Предварительный этап</th><th>Реализуемые компетенции</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП
2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики</td><td rowspan="4">УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5</td></tr>
<tr><td>Для обучающихся, проходящих практику на базах г.Уфы:</td><td>Для обучающихся, проходящих практику в других городах</td></tr>
<tr><td>3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24
4. В случае если предложенные базы практик не подходят обучающемуся, то он заключает договор с выбранной им базой практики (если обучающийся планирует проходить все виды практик на одном предприятии, рекомендуется заключать договор на длительный срок).
Примечание: для прохождения данной практики должна использоваться база практики, располагающаяся на территории г.Уфа.
5. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением скан-копии договора</td><td>3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24
4. В случае если предложенные базы практик не подходят обучающемуся, то он заключает договор с выбранной им базой практики (если обучающийся планирует проходить все виды практик на одном предприятии, рекомендуется заключать договор на длительный срок).).
5. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением скан-копии договора</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а
- Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине отсутствия договора, не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5)
- Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося.
- В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося</td></tr>
</table>

на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)	
Основной этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «**Технологической (проектно-технологической) практике**»	
Задания для обучающихся, проходящих Технологическую (проектно-технологическую) практике	
1) Общая характеристика базы практики Укажите основные виды деятельности предприятия базы практики? Опишите основные организационно-экономические аспекты деятельности базы практики Опишите динамику изменения финансово-экономических показателей деятельности предприятия базы практики? Назовите основные формы Вашей работы на базе практики? Укажите основные формы сбора данных для составления отчета по практике? **2)Описательный материал включает: развернутые ответы на вопросы этапа.** Материал для отчета: перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики, формы бухгалтерской и финансовой отчетности. Укажите полное название базы практики. Укажите нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность базы практики. Укажите организационно-правовую форму базы практики. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики. Перечислите учредителей базы практики (для организации). Укажите основные виды деятельности базы практики. Укажите основные полномочия базы практики. Каков состав видов деятельности (продукции) базы практики? Каково финансово-экономическое положение организации на рынке продукции (работ, услуг)? Каковы роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления)? Описательный материал включает: развернутые ответы на вопросы этапа. Материал для отчета: схема структурного подразделения базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения, положение о структурном подразделении базы практики, схема взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, должностная инструкция работника подразделения, формы бухгалтерской и финансовой отчетности предприятия.	

Опишите краткую историю создания и развития структурного подразделения базы практики Какое место в структуре органов государственной власти (местного самоуправления) занимает структурное подразделение базы практики? Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими органами государственной власти (местного самоуправления)? Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации? Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики. Укажите основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи. Выберите должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике. Опишите технологию производства основного продукта организации. Проанализируйте систему планирования в организации. Опишите структуру подразделений организации. Опишите управленческую структуру организации. Проанализируйте характер производства, купли, продажи, получения прибыли. Проанализируйте хозяйственно-экономическую деятельность предприятия. Оцените конкурентоспособность предприятия. Ознакомьтесь с основными нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия. Раскройте структуру кадров, порядок взаимодействия между ними. Проанализируйте социально-экономический план предприятия. Опишите систему стимулирования работников в организации. Охарактеризуйте взаимодействие предприятия с внешней социальной средой (маркетинг, реклама, работа с поставщиками и потребителями, конкурентами, связь с инфраструктурой, муниципальными, налоговыми и юридическими учреждениями, природа заемных средств и т.п.). Получите практику экономической деятельности, помогая, подменяя или замещая в качестве стажеров сотрудников компании. Описательный материал включает: развернутое изложение результатов выполнения заданий с использованием графического метода, сопровождаемое выводами и суждения студента. Материал для отчета: первичные аналитические материалы (таблицы, рисунки, схемы); первичные документы выполнения задач и функций структурного подразделения (договоры, приказы, распоряжения, платежные документы, бухгалтерские, статистические, аналитические и другие отчеты).	
Заключительный **(оформление документации и прикрепление отчета в АСА)**	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-
Перечень отчетной документации ***для бакалавриантов, осуществляющих технологическую практику***	
Перечень должен быть предоставлен согласно рабочей программе практики	

- Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА (отчет, дневник, договор, план-график, индивидуальное задание) - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, практика отправляется преподавателем на доработку. После исправления указанных недостатков отчетная документация повторно размещается в АСА - Выставление оценки преподавателем в АСА	6; УК-7; УК-8; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

Приложение 7

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения
Технологической (проектно-технологической) практики
студента_____
База практики_____
Сроки практики_____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «**Технологической (проектно-технологической) практики**».	
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от образовательной организации-базы практики.	
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими педагогический процесс в образовательной организации.	
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	
5.	Оформление отчетной документации по практике	

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации
_____/ _____.
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры экономики
_____/ _____.
(подпись) (ФИО)

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Уфа **«20» ноября 2020 года**

Частное образовательное учреждение высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия», именуемое в дальнейшем «Академия ВЭГУ», в лице проректора по учебно-воспитательной работе Целищева А.О., действующего на основании приказа от 16.09.2019 г. № 384/к, с одной стороны, и **ООО «Хорошее настроение»**, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице **Иванова Ивана Иванович**, действующего на основании **Устава**, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий договор (далее - 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 (приложение № 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. Академия ВЭГУ 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 Академии ВЭГУ, 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 Академии ВЭГУ, 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 14-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.

2.2 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 14-дневный срок сообщить об этом Академии ВЭГУ;
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 Академии ВЭГУ об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации (при необходимости)

_____.
2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Академии ВЭГУ возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Академии ВЭГУ
2.3 Академия ВЭГУ 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;

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

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

Академия ВЭГУ Юридический адрес: 450092, г. Уфа, ул. Мубарякова, 3 Фактический адрес: 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4 ИНН 0274021161, КПП 027401001 ОКПО 22669608 ОКВЭД 85.22 ОГРН 1020202555064 Башкирское отделение №8598 ПАО Сбербанк р/с 40703810406000000648 к/с 30101810300000000601 БИК 048073601	**Профильная организация**: **Профильная организация**: ООО «Хорошее настроение»_____Адрес: 450015 г., Уфа, ул. Карла Маркса, 64, офис 201 ИНН_____О КВЭД_____ Башкирское отделение №8598 ПАО Сбербанк р/с 40703810406000000111 к/с 30101810300000000601 БИК 048073601
Проректор по учебно-научной и воспитательной работе Академии ВЭГУ _____ Целищев А.О. М.П.	Генеральный директор ООО «Хорошее настроение» _____ __Иванов И.И. М.П. (при наличии)

Приложение № 1
к Договору о практической
подготовке обучающихся
от «20» ноября 2020 г.

1. Наименование образовательных программ, по которым организуется практическая подготовка обучающихся 38.03.01 Экономика

2. Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка (наименование практики) 1. Ознакомительная практика;
2. Технологическая (проектно-технологическая) практика
3. Преддипломная практика

3. Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы 10

4. Сроки организации практической подготовки: с «_20_» ноября 2020 года по «20» ноября 2024 года

Академия ВЭГУ
Юридический адрес: 450092, г. Уфа, ул. Мубарякова, 3
Фактический адрес: 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4
ИНН 0274021161, КПП 027401001
ОКПО 22669608
ОКВЭД 85.22
ОГРН 1020202555064
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000648
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Проректор по учебно-
воспитательной работе
Академии ВЭГУ

_____
Целищев А.О.
М.П.

Профильная организация:
ООО «Хорошее настроение»_____Адрес: 450015 г., Уфа, ул. Карла Маркса, 64, офис 201
ИНН_____О
КВЭД_____
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000111
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Генеральный директор
ООО «Хорошее настроение»
_____

Иванов И.И.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Договору о практической
подготовке обучающихся
от «20» ноября 2020 г.

Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему договору осуществляется в следующих помещениях Профильной организации (адрес местонахождения):

1_450015, г. Уфа, ул. Карла Маркса, 64, офис 201_____

2._____-_____

Академия ВЭГУ
Юридический адрес: 450092, г. Уфа, ул. Мубарякова, 3
Фактический адрес: 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4
ИНН 0274021161, КПП 027401001
ОКПО 22669608
ОКВЭД 85.22
ОГРН 1020202555064
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000648
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Проректор по учебно-
воспитательной работе
Академии ВЭГУ

_____
Целищев А.О.
М.П.

Профильная организация:
ООО «Хорошее настроение»_____
Адрес: 450015 г., Уфа, ул. Карла Маркса, 64, офис 201
ИНН_____
ОКВЭД_____
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
р/с 40703810406000000111
к/с 30101810300000000601
БИК 048073601

Генеральный директор
ООО «Хорошее настроение»
_____

Иванов И.И.

М.П. (при наличии)