Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 14.02.2025 17:48:21
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb1476928803

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

ОДОБРЕНА
Ученым советом Академии ВЭГУ
(протокол от 11 июня 2024 г. , № 3)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора Академии ВЭГУ от 30.08. 2024 № 43/а

Рабочая программа
Педагогическая практика

Кафедра: экономики
Основная образовательная программа: 38.03.01 Экономика, направленности: финансы и кредит, экономика предприятий и организаций, бухгалтерский учет, анализ и аудит.

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «Педагогическая 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», «Экономика предприятий и организаций», по заочной 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:

– способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня существующие программы и учебно-методические материалы (ПК-12);

– способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин (ПК-13).

1.2.2 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен знать:

– федеральные государственные образовательные стандарты;

– программы и учебно-методические материалы, необходимые для прохождения практики;

– существующие программы и учебно-методические материалы, разработанные в Академии ВЭГУ.

1.2.3 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен уметь:

− использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня существующие программы и учебно-методические материалы;

− осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных учебно-методических задач.

− использовать для решения учебно-методических задач современные технические средства и информационные технологии.

1.2.4 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен владеть навыками:

− пользования ФГОС ВО и других нормативных актов по образовательной деятельности.

− оформления планов учебных занятий, лекционного материала и методических материалов для практических занятий.

− сбора информации для создания учебно-методического обеспечения экономических дисциплин.

1.2.5 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен приобрести опыт:

− работы в сотрудничестве с коллегами в ходе решения задач, поставленных руководителем на кафедре;

− выполнения поручений руководителя практики.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б.2 «Практики» Б2.В.04(П) «Педагогическая практика» и проводится по заочной форме в 6 семестре (на 3 курсе).

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная практика связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как «Культура речи и деловое общение», «Иностранный язык», «Культурология», «Микроэкономика», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности», «Финансы», «Бухгалтерский учет и анализ», «Статистика», «Корпоративные финансы», «Преддипломная практика».

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы дисциплин «Культура речи и деловое общение», «Иностранный язык», «Культурология», «Микроэкономика», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности».

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

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	Подготовительный	Организационные вопросы, оформление направления на практику и	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 (Исследовательский)	Подготовка материала для лекционного и практического занятия	40
3	Заключительный	Оформление реферативного отчета по практике (обзор изученного материала по ФГОС к подготовке бакалавров по направлению Экономика)	36

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Этапы формирования			
код	содержание	знания	умения	навыки	опыт
1	2	3	4	5	
ПК-12	способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня существующие программы и учебно-	– федеральные государственные образовательные стандарты; – программы и учебно-методические материалы, необходимые для прохождения практики;	использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня существующие программы и учебно-методические материалы;	– пользования ФГОС ВО и других нормативных актов по образовательной деятельности. – оформления планов учебных занятий,	− самостоятельной работы по сбору и анализу данных, необходимых для проведения учебных занятий а также организации самостоятель

	методические материалы		осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных учебно-методических задач.	лекционного материала и методических материалов для практических занятий.	ной работы учащихся; − составления планов и отчетов о проделанной работе; − подготовки презентаций в учебных целях.
ПК-13	способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин	существующие программы и учебно-методические материалы, разработанные в Академии ВЭГУ	использовать для решения учебно-методических задач современные технические средства и информационные технологии.	сбора информации для создания учебно-методического обеспечения экономических дисциплин	работы в сотрудничестве с коллегами в ходе решения задач, поставленных руководителем на кафедре; выполнения поручений руководителя практики.

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 педагогической 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:

– отчет по педагогической практике.

– титульный лист, оформленный в соответствии с общими требованиями, принятыми в вузе (приложение 1).

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

Подготовительный этап

Ознакомиться с рабочей программой педагогической практики и содержанием заданий.

Определить тему, по которой готовится задание.

Ознакомиться с источниками литературы с применением электронных библиотечных систем Академии ВЭГУ.

Основной этап

1. Составить план лекционного занятия по теме экономической дисциплины, обозначенной руководителем практики от кафедры.

2. Изучить источники литературы по теме и привести рекомендуемую литературу согласно прилагаемой форме, включив в нее не менее 7 источников, включающих учебные пособия, монографии, нормативно-правовые акты, статьи из периодики (опубликованные в текущем году). Необходимо использовать литературу, размещенную на портале Академии ВЭГУ www.cp.insto.ru / Кампус ВЭГУ / Электронная библиотечная система.

Рекомендуемая литература

№ п/п	Выходные данные литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Айман, Т. О. Правоведение [Электронный ресурс] Учеб. пособие. - 5-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2013. - 144 с.	http://znanium.com/bookread2.php?book=415466
2	Бухарова, Е. Б. Стратегии развития Сибирских регионов в реалиях действующего федерализма: проблемы и механизмы [Электронный ресурс] / Е. Б. Бухарова // Макрорегион Сибирь: проблемы и перспективы развития: Сб. науч. трудов / А.В. Усс, В.Л. Иноземцев и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Красноярск: СФУ, 2014. - с. 274-286.	http://znanium.com/go.php?id=474097
3	Федеральный закон от 25.02.1999 N 39-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»	Источник публикации Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.03.1999, N 9, ст. 1096, «Российская газета», N 41-42,

		04.03.1999. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.

3. Оформить лекцию в виде презентации в формате Microsoft Power Point в объеме 15-20 слайдов на одну лекцию.

4. Привести план практического занятия и указать основные виды заданий или форму проведения практического занятия по теме, приведенной в п. 1.

5. Сформулировать 10 контрольных вопросов по теме и привести ответы на них.

Заключительный этап

Оформление отчета по практике.

Отчет по практике представлять в двух файлах:

1) Задания 1, 2, 4 и 5 в одном файле в формате Microsoft Word (doc, docx),
2) задание 3 – в формате Microsoft Power Point (ppt, pptx).

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 / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с.	https://urait.ru/bcode/531435
2	Налоги и налогообложение : учебник и практикум для вузов / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 380 с.	https://urait.ru/bcode/510688

3	Левина, Е. А. Микроэкономика : учебник и практикум для вузов / Е. А. Левина, Е. В. Покатович. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. —779 с.	https://urait.ru/bcode/510303
4	Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.] ; под редакцией В. И. Бариленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 455 с	https://urait.ru/bcode/510810
5	Мокий, М. С. Экономика фирмы : учебник и практикум для вузов / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с.	https://urait.ru/bcode/510682

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	http://www.minfin.ru/
2.	Банк России (Центробанк)	http://www.cbr.ru/
3.	Официальный сайт Росстата	http://www.gks.ru/
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 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

Педагогическая практика проводятся на базе кафедры экономики ИЭИУ Академии ВЭГУ.

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.

Заголовки структурных элементов 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 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 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

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

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".

Для целей оформления отчета по педагогической практике список использованных источников представляется в следующем виде.

Рекомендуемая литература

№ п/п	Выходные данные литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Правоведение : учебник и практикум для вузов / С. И. Некрасов [и др.] ; под редакцией С. И. Некрасова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 455 с.	https://urait.ru/bcode/449851
2	Федеральный закон от 25.02.1999 N 39-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»	Источник публикации Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.03.1999, N 9, ст. 1096, «Российская газета», N 41-42, 04.03.1999. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.

Проректор по учебно-научной работе А.О. Целищев

Приложение 1

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра экономики

Направление: 38.03.01 - Экономика
Профиль:

О Т Ч Е Т
прохождения педагогической практики

Выполнил:
Студент

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

_____ Ф.И.О.
подпись

Руководитель от кафедры:

_____ _____
подпись

_____
оценка

_____
дата

Уфа
20__

Приложение 2

Индивидуальное задание прохождения Педагогической практики

Предварительный этап	**Реализуемые компетенции**
1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на прохождение педагогической практики в соответствии с ИУП 2. Определение обучающимся сроков прохождения педагогической практики	ПК-12; ПК-13
Для обучающихся	
3. Формирование обучающимся заявления на педагогической практики в соответствии с ИУП текущего семестра	
- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на прохождение педагогической практики производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а - Не согласованные заведующим кафедрой заявления (в случае некорректных сроков прохождения педагогической практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения педагогической практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-3) ↓ - 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 на практику с актуальными сроками (повторить Шаги 2-3)	
Основной этап	ПК-12; ПК-13
Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Педагогическая практика»: ознакомиться с рабочей программой педагогической практики и содержанием заданий. Определить тему, по которой готовится задание. Ознакомиться с источниками литературы с применением электронных библиотечных систем Академии ВЭГУ.	

Задания ***для обучающихся, выполняющих*** практику 6. Составить план лекционного занятия по теме экономической дисциплины, обозначенной руководителем практики от кафедры. 7. Изучить источники литературы по теме и привести рекомендуемую литературу согласно прилагаемой форме, включив в нее не менее 7 источников, включающих учебные пособия, монографии, нормативно-правовые акты, статьи из периодики (опубликованные в текущем году). Необходимо использовать литературу, размещенную на портале Академии ВЭГУ www.cp.insto.ru / Кампус ВЭГУ / Книгофонд. 8. Оформить лекцию в виде презентации в формате Microsoft Power Point в объеме 15-20 слайдов на одну лекцию. 9. Привести план практического занятия и указать основные виды заданий или форму проведения практического занятия по теме, приведенной в п. 1. 10. Сформулировать 10 контрольных вопросов по теме и привести ответы на них.	
Заключительный **(оформление документации и прикрепление отчета в АСА)** Оформление отчета по практике. Отчет по практике представлять в двух файлах: 3) Задания 1, 2, 4 и 5 в одном файле в формате Microsoft Word (doc, docx), 4) задание 3 – в формате Microsoft Power Point (ppt, pptx).	ПК-12; ПК-13
Перечень отчетной документации ***для обучающихся, проходящих педагогическую практику***	
Перечень должен быть предоставлен согласно рабочей программе практики	
- Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА (отчет, план-график, индивидуальное задание) - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы НИР, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках НИР. В случае несоответствия, НИР отправляется преподавателем на доработку. После исправления указанных недостатков отчетная документация повторно размещается в АСА - Выставление оценки преподавателем в АСА	

Приложение 3

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения педагогической 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 «педагогической 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)

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

ОДОБРЕНА Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 11 июня 2024 г. , № 3)	УТВЕРЖДЕНА приказом ректора Академии ВЭГУ от 30.08. 2024 № 43/а

Рабочая программа
Преддипломная практика

Кафедра: экономики
Основная образовательная программа: 38.03.01 Экономика, направленности: финансы и кредит, экономика предприятий и организаций, бухгалтерский учет, анализ и аудит.

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 – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» «Финансы и кредит», «Экономика предприятий и организаций», по заочной 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 прохождения данной практики обучающиеся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);

- способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

– способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

– способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

– способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

– способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);

– способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

– способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);

– способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

– способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

– способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

– способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

– способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11);

– способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня существующие программы и учебно-методические материалы (ПК-12);

– способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин (ПК-13);

– способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

– способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

– способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);

– способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

– способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18).

1.2.2 Обучающийся, прошедший данную практику, должен знать:

- методы сбора исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
- методы построения стандартных теоретических и эконометрических моделей;
- объекты и субъекты финансового анализа, его цели и задачи, содержание основных показателей финансового анализа и методы их расчета, методику анализа показателей финансового состояния для внутреннего управления и внешнего анализа;
- источники данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;
- современные технические средства и информационные технологии;
- способы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- критерии социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий управленческих решений;
- правила документирования хозяйственных операций, учета денежных средств;
- счета по учету источников средств предприятия, правила инвентаризации;
- правила оформления платежных документов, величину страховых взносов во внебюджетные фонды и действующие ставки по налогам и сборам;
- правила отражения на счетах бухгалтерского учета результатов финансово-хозяйственной деятельности и составления отчетности;
- основы налогового учета и планирования.

1.2.3 Обучающийся, прошедший данную практику, должен уметь:

- осуществлять поиск информацию по решению конкретной задачи предприятия, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач на выбранном объекте для ВКР;
- анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- отобрать нужные показатели для оценки деятельности различных хозяйствующих субъектов;
- строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты на основе описания экономических процессов и явлений;
- ориентироваться в содержании всех форм финансовой отчетности;
- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
- использовать отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные анализировать их и готовить аналитический отчет;
- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;
- осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов;
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников;
- оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;
- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской отчетности;
- организовывать и осуществлять налоговый учет, планировать налоги организации.
- 1.2.4 Обучающийся, прошедший данную практику, должен владеть навыками:
- навыками логического мышления;
- навыками обобщения и анализа;
- анализировать, обобщать и воспринимать информацию;

- использовать гуманитарные и социально-экономические знания для решения практических задач;
- применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;
- применять правовые знания в профессиональной деятельности;
- организации самостоятельной работы с учебно-методической и научной литературой;
- работы с экономической информацией (сбор, обработка, анализ);
- навыками применения в профессиональной деятельности полученной информации;
- проведения экономического анализа деятельности предприятия;
- работы с нормативно-правовой базой; проведения расчетов и сбора данных в целях составления экономических планов и отчетов;
- построения модели и интерпретации полученных результатов;
- обобщения расчетов показателей, на их основе принятия управленческих решений;
- сбора и анализа данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;
- поиска и работы с российскими и зарубежными источниками литературы;
- решения аналитических и исследовательских задач;
- работы в сотрудничестве с коллегами;
- обеспечить коммуникацию посредством электронной почты, интернета и телефонной связи; оценивать эффективность управленческих решений с позиций «цены» решения и риска;
- работы в электронных библиотечных системах;
- составления первичных документов по документированию хозяйственных операций, определения счетов бухгалтерского учета, описывающих хозяйственную операцию и составления проводок; оформления проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов и страховых взносов;
- отражения на счетах результатов хозяйственной деятельности составления бухгалтерской отчетности;
- планирования налоговых платежей (начисление и перечисление)

1.2.5 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен приобрести опыт:

- оформления выполненного расчета в виде отчета, пояснительной записки;
- расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- представления данных в соответствии с принятыми в организации стандартами(в виде презентации, пояснительной записки, отчета и т.д.);

- использования источников данных отечественной и зарубежной статистики и оформления ссылок на них;
- использования источников данных отечественной и зарубежной учебной, методической, периодической литературы и оформления ссылок на них;
- работы за компьютером в целях решения профессиональных задач посредством MS Word, Excel, Power Point и др.;
- сотрудничества и совместного решения поставленной руководителем задачи;
- обращения с офисной техникой и электронной почтой, интернетом;
- выбора оптимального управленческого решения;
- оформления библиографических ссылок;
- работы с библиографическими списками;
- составления первичных документов по документированию хозяйственных операций, определения счетов бухгалтерского учета, описывающих хозяйственную операцию и составления проводок;
- оформления проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов и страховых взносов;
- отражения на счетах результатов хозяйственной деятельности составления бухгалтерской отчетности;
- расчета налогов и сборов согласно действующим ставкам налогов.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б.2 «Практики» Б2.В.05(П) «Преддипломная практика» и проводится по 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 «Культура речи и деловое общение», «Иностранный язык», «Культурология», «Микроэкономика», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности», «Финансы», «Бухгалтерский учет и анализ», «Статистика», «Корпоративные финансы», «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Научно-исследовательская работа».

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы дисциплин «Культура речи и деловое общение», «Иностранный язык», «Культурология», «Микроэкономика», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности», «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

1.3.4 Прохождение данной практики необходимо как предшествующее для защиты 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. Сбор информации о деятельности предприятия	20
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		Этапы формирования			
код	содержание	знания	умения	навыки	опыт
1	2	3	4	5	
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования	-	-	навыками логического мышления; навыками обобщения и анализа;	-

	мировоззренческой позиции				
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	-	-	анализировать, обобщать и воспринимать информацию; использовать гуманитарные и социально-экономические знания для решения практических задач;	-
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	-	-	применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;	-
ОК-6	способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	-	-	применять правовые знания в профессиональной деятельности;	-
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию	-	-	организации самостоятельной работы с учебно-методической и научной литературой; работы с экономической информацией (сбор, обработка, анализ); навыками применения в профессиональной деятельности полученной информации;	-

ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	методы сбора исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	осуществлять поиск информацию по решению конкретной задачи предприятия , сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач на выбранном объекте для ВКР;	проведения экономического анализа деятельности предприятия;	оформления выполненного расчета в виде отчета, пояснительной записки
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	-	анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	работы с нормативно-правовой базой;	расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их	инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	отобрать нужные показатели и для оценки деятельности различны	проведения расчетов и сбора данных в целях составления экономических планов и отчетов;	представления данных в соответствии с принятыми в организации стандартами (в виде

	и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		х хозяйствующих субъектов;		презентации, пояснительной записки, отчета и т.д.)
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	методы построения стандартных теоретических и эконометрических моделей	строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты на основе описания экономических процессов и явлений;	построения модели и интерпретации полученных результатов;	-
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	– объекты и субъекты финансового анализа, его цели и задачи; – содержание основных показателей финансового анализа и методы их расчета; – методику анализа показателей финансового состояния для внутреннего управления и внешнего	ориентироваться в содержании всех форм финансовой отчетности;	обобщения расчетов показателей, на их основе принятия управленческих решений;	-

		анализа.			
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	источники данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях	анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;	сбора и анализа данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;	использования источников данных отечественной и зарубежной статистики и оформления ссылок на них
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	-	использовать отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные анализировать их и готовить аналитический отчет;	поиска и работы с российскими и зарубежными источниками литературы;	использования источников данных отечественной и зарубежной учебной, методической, периодической литературы и оформления ссылок на них;
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и	современные технические средства и информационн	использовать для решения аналитиче	решения аналитических и исследовательских задач;	работы за компьютером в целях решения

	исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ые технологии	ских и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;		профессиональных задач посредством MS Word, Excel, Power Point и др.
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	способы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;	работы в сотрудничестве с коллегами;	сотрудничества и совместного решения поставленной руководителем задачи
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	-	использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;	обеспечить коммуникацию посредством электронной почты, интернета и телефонной связи;	обращения с офисной техникой и электронной почтой, интернетом;
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по	критерии социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий управленчески	оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и	оценивать эффективность управленческих решений с позиций «цены» решения и риска;	выбора оптимального управленческого решения;

	их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	х решений	обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;		
ПК-12	способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня существующие программы и учебно-методические материалы			-	оформления библиографических ссылок;
ПК-13	способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин	-	-	работы в электронных библиотечных системах;	работы с библиографическими списками;
ПК-14	способностью осуществлять документирован	правила документирования	осуществлять документ	составления первичных документов по	составления первичных документов

	ие хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	хозяйственных операций; учета денежных средств	ирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов	документированию хозяйственных операций, определения счетов бухгалтерского учета, описывающих хозяйственную операцию и составления проводок;	по документированию хозяйственных операций, определения счетов бухгалтерского учета, описывающих хозяйственную операцию и составления проводок;
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	счета по учету источников средств предприятия, правила инвентаризации	формировать бухгалтерские проводки по учету источников	оформления проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;	оформления проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	правила оформления платежных документов, величину страховых взносов во внебюджетные фонды и действующие ставки по налогам и сборам	оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во	оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов и страховых взносов;	оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов и страховых взносов;

			внебюджетные фонды		
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	правила отражения на счетах бухгалтерского учета результатов финансово-хозяйственной деятельности и составления отчетности	отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской отчетности	отражения на счетах результатов хозяйственной деятельности составления бухгалтерской отчетности;	отражения на счетах результатов хозяйственной деятельности и составления бухгалтерской отчетности;
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	основы налогового учета и планирования	организовывать и осуществлять налоговый учет, планировать налоги организации	планирования налоговых платежей (начисление и перечисление)	расчета налогов и сборов согласно действующим ставкам налогов

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 преддипломной 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:

– отчет по преддипломной практике.

– анкету (приложение 3);

– учетную карточку (приложение 4);

– титульный лист, оформленный в соответствии с общими требованиями, принятыми в вузе (приложение 5);

– дневник о прохождении практики (приложение 6).

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 / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. -4-е изд., перераб. и доп. -Москва : Издательство Юрайт, 2023. -490 с.	https://urait.ru/bcode/531435
2	Налоги и налогообложение : учебник и практикум для вузов / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с.	https://urait.ru/bcode/488809
3	Левина, Е. А. Микроэкономика : учебник и практикум для вузов / Е. А. Левина, Е. В. Покатович. -Москва : Издательство Юрайт, 2023. -779 с.	https://urait.ru/bcode/510303
4	Макроэкономика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с.	https://urait.ru/bcode/531617
5	Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.] ; под редакцией В. И. Бариленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 455 с.	https://urait.ru/bcode/488912
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. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с.	https://urait.ru/bcode/510682
7	Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 389 с.	https://urait.ru/bcode/508089

8	Финансы : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 491 с.	https://urait.ru/bcode/489127
9	Корнеева, И. В. Экономика фирмы. Практикум : учебное пособие для вузов / И. В. Корнеева, Г. Н. Русакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 123 с.	https://urait.ru/bcode/516101

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	http://www.minfin.ru/
2.	Банк России (Центробанк)	http://www.cbr.ru/
3.	Официальный сайт Росстата	http://www.gks.ru/
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/

4.4 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 «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	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и

	библиотеки «Электронная библиотека»	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 С-2012 очного обучения 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 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 преддипломной практики

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 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 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 6

Дата	Выполненные работы	Примечания

Приложение 7

Индивидуальное задание прохождения преддипломной 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">ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-6; ОК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18</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	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-6; ОК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18
Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Преддипломная практика»	
Задания для обучающихся, проходящих преддипломную практику	
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. Проведите экономический расчет по предложенным корректировкам рыночного поведения предприятия.	
Заключительный **(оформление документации и прикрепление отчета в АСА)**	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-6; ОК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18
Перечень отчетной документации для обучающихся, проходящих 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	

Приложение 8

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)

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

ОДОБРЕНА Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 11 июня 2024 г. , № 3)	УТВЕРЖДЕНА приказом ректора Академии ВЭГУ от 30.08. 2024 № 43/а

Рабочая программа
Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Кафедра: экономики
Основная образовательная программа: 38.03.01 Экономика, направленности: финансы и кредит, экономика предприятий и организаций, бухгалтерский учет, анализ и аудит.

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», 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», «Экономика предприятий и организаций» по очной и заочной формам 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:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

– способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

– способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

– способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);

– способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

– способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);

– способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

– способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

– способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

– способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

– способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11);

– способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

– способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

– способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);

– способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

– способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18).

1.2.2 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен знать:

- способы приема и передачи информации в коллективе;
- методы сбора исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
- методы построения стандартных теоретических и эконометрических моделей; объекты и субъекты финансового анализа, его цели и задачи;
- содержание основных показателей финансового анализа и методы их расчета;
- методику анализа показателей финансового состояния для внутреннего управления и внешнего анализа;
- источники данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;
- источники отечественных и зарубежных источников информации;
- современные технические средства и информационные технологии;
- способы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- современные технические средства и информационные технологии;
- критерии социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий управленческих решений; правила документирования хозяйственных операций, учета денежных средств;
- счета по учету источников средств предприятия, правила инвентаризации;
- оформления платежных документов, величину страховых взносов во внебюджетные фонды и действующие ставки по налогам и сборам;
- правила отражения на счетах бухгалтерского учета результатов финансово-хозяйственной деятельности и составления отчетности;
- основы налогового учета и планирования.

1.2.3 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен уметь:

- осуществлять прием и передачу информации для работы в коллективе;
- формировать информационную базу для принятия управленческих решений и проведения экономического анализа деятельности;

- анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты на основе описания экономических процессов и явлений;
- ориентироваться в содержании всех форм финансовой отчетности, использовать критерии оптимизации методики расчета показателей и факторов, влияющих на них;
- выявлять неиспользованные резервы укрепления финансового состояния, увеличения доходов; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
- использовать отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные анализировать их и готовить аналитический отчет;
- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии; оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;
- осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов, формировать на его основе бухгалтерские проводки;
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников;
- оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;
- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности; организовывать и осуществлять налоговый учет, планировать налоги организации.

1.2.4 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен владеть навыками:

- взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- проведения экономического анализа деятельности сбора информации для управленческого решения;
- определять экономические и социально-экономические показатели;
- проводить расчеты и собирать данные управленческого учета и отчетности в целях составления экономических планов и отчетов;
- построения модели и интерпретации полученных результатов;
- обобщения итогов расчетов показателей и факторов, неиспользованных резервов экономии ресурсов, повышения эффективности их использования, увеличения доходов и прибыли;
- сбора и анализа данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;
- поиска и работы с российскими и зарубежными источниками литературы;
- решения аналитических и исследовательских задач;
- работы в сотрудничестве с коллегами;
- обеспечить коммуникацию посредством электронной почты, интернета и телефонной связи;
- оценивать эффективность управленческих решений с позиций «цены» решения и риска; составления первичных документов по документированию хозяйственных операций, определения счетов бухгалтерского учета, описывающих хозяйственную операцию и составления проводок;
- оформления проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации; оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов и страховых взносов;
- отражения на счетах результатов хозяйственной деятельности составления бухгалтерской отчетности;
- планирования налоговых платежей (начисление и перечисление).

1.2.5 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен приобрести опыт:

- социального взаимодействия, сотрудничества в профессиональной сфере;
- оформления выполненного расчета для принятия управленческого решения или отправки отчета пользователям информации (статистические органы, налоговая инспекция, администрация муниципалитета и пр.);
- расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- необходимых для составления экономических разделов планов расчетов;

- описания экономических явлений и процессов на уровне предприятия, хозяйствующего субъекта;
- выявления неиспользованных резервов укрепления финансового состояния предприятия, увеличения доходов;
- использования источников данных отечественной и зарубежной статистики и оформления ссылок на них;
- использования источников данных отечественной и зарубежной учебной, методической, периодической литературы и оформления ссылок на них;
- работы за компьютером в целях решения профессиональных задач посредством MS Word, Excel, Power Point и др.;
- сотрудничества и совместного решения поставленной руководителем задачи;
- обращения с офисной техникой и электронной почтой, интернетом;
- выбора оптимального управленческого решения;
- составления первичных документов по документированию хозяйственных операций, определения счетов бухгалтерского учета, описывающих хозяйственную операцию и составления проводок;
- оформления проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов и страховых взносов;
- отражения на счетах результатов хозяйственной деятельности составления бухгалтерской отчетности; расчета налогов и сборов согласно действующим ставкам налогов.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б.2 «Практики» Б2.В.03(П) «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» и проводится по очной и заочной форме в 4 семестре (на 2 курсе).

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная практика связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как «Культура речи и деловое общение», «Иностранный язык», «Культурология», «Микроэкономика», «Психология», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности», «Финансы», «Бухгалтерский учет и анализ», «Статистика», «Корпоративные финансы», «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности», «Преддипломная практика».

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы дисциплин «Культура речи и деловое общение», «Иностранный язык», «Культурология», «Микроэкономика», «Психология», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности», «Учебная практика по

получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности».

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программе дисциплины «Преддипломная практика».

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

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Этапы формирования			
код	содержание	знания	умения	навыки	опыт

1	2	3	4	5	
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способы приема и передачи информации в коллективе;	осуществлять прием и передачу информации для работы в коллективе;	взаимодействовать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	социального взаимодействия, сотрудничества в профессиональной сфере;
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	методы сбора исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	формировать информационную базу для принятия управленческих решений и проведения экономического анализа деятельности;	проведения экономического анализа деятельности и сбора информации для управленческого решения;	оформления выполненного расчета для принятия управленческого решения или отправки отчета пользователям информации (статистические органы, налоговая инспекция, администрация муниципалитета и пр.);
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	определять экономические и социально-экономические показатели;	расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления	инструментальные средства для обработки экономических	выполнять необходимые для составления	проводить расчеты и собирать данные	необходимых для составления экономическ

	экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	данных в соответствии с поставленной задачей;	экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;	управленческого учета и отчетности в целях составления экономических планов и отчетов;	их разделов планов расчетов;
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	методы построения стандартных теоретических и эконометрических моделей;	строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты на основе описания экономических процессов и явлений;	построения модели и интерпретации полученных результатов;	описания экономических явлений и процессов на уровне предприятия, хозяйствующего субъекта;
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	– объекты и субъекты финансового анализа, его цели и задачи; – содержание основных показателей финансового анализа и методы их расчета; – методику анализа показателей финансового состояния для внутреннего управления и внешнего анализа;	ориентироваться в содержании всех форм финансовой отчетности, использовать критерии оптимизации методики расчета показателей и факторов, влияющих на них; – выявлять неиспользованные резервы укрепления финансового состояния, увеличения доходов;	обобщения итогов расчетов показателей и факторов, неиспользованных резервов экономии ресурсов, повышения эффективности их использования, увеличения доходов и прибыли;	выявления неиспользованных резервов укрепления финансового состояния предприятия, увеличения доходов;

ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	источники данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;	анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;	сбора и анализа данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;	использования источников данных отечественной и зарубежной статистики и оформления ссылок на них;
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	источники отечественных и зарубежных источников информации;	использовать отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные анализировать их и готовить аналитический отчет;	поиска и работы с российскими и зарубежными источниками литературы;	использования источников данных отечественной и зарубежной учебной, методической, периодической литературы и оформления ссылок на них;
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	современные технические средства и информационные технологии;	использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;	решения аналитических и исследовательских задач;	работы за компьютером в целях решения профессиональных задач посредством MS Word, Excel, power Point и др.;
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного	способы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного	организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономическог	работы в сотрудничестве с коллегами;	Сотрудничества и совместного решения поставленной руководител

	экономического проекта	экономического проекта;	о проекта;		ем задачи;
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	современные технические средства и информационные технологии;	использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;	обеспечить коммуникацию посредством электронной почты, интернета и телефонной связи;	Обращения с офисной техникой и электронной почтой, интернетом;
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	критерии социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий управленческих решений;	оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;	оценивать эффективность управленческих решений с позиций «цены» решения и риска;	выбора оптимального управленческого решения;
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские	правила документирования хозяйственных операций; учета денежных средств;	осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов формировать на его основе бухгалтерские проводки;	составления первичных документов по документированию хозяйственных операций, определения счетов бухгалтерского учета, описывающих хозяйственную операцию и	составления первичных документов по документированию хозяйственных операций, определения счетов бухгалтерского учета, описывающих хозяйственную операцию и

	проводки			составления проводок;	составления проводок;
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	счета по учету источников средств предприятия, правила инвентаризации;	формировать бухгалтерские проводки по учету источников;	оформления проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;	оформления проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	правила оформления платежных документов, величину страховых взносов во внебюджетные фонды и действующие ставки по налогам и сборам;	оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;	оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов и страховых взносов;	оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов и страховых взносов;
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	правила отражения на счетах бухгалтерского учета результатов финансово-хозяйственной деятельности и составления отчетности;	отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности;	отражения на счетах результатов хозяйственной деятельности и составления бухгалтерской отчетности;	отражения на счетах результатов хозяйственной деятельности и составления бухгалтерской отчетности;
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование	основы налогового учета и планирования	организовывать и осуществлять налоговый учет, планировать налоги	планирования налоговых платежей (начисление и перечислени	расчета налогов и сборов согласно действующим ставкам

	организации		организации	е)	налогов

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 производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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:

– отчет по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
– анкету (приложение 3);
– учетную карточку (приложение 4);
– титульный лист, оформленный в соответствии с общими требованиями, принятыми в вузе (приложение 5);
– дневник о прохождении практики (приложение 6);

Отчет по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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

4.1 Основная 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 / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. -4-е изд., перераб. и доп. -Москва : Издательство Юрайт, 2023. -490 с.	https://urait.ru/bcode/531435
2	Левина, Е. А. Микроэкономика : учебник и практикум для вузов / Е. А. Левина, Е. В. Покатович. -Москва : Издательство Юрайт, 2023. -779 с.	https://urait.ru/bcode/510303
3	Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.] ; под редакцией В. И. Бариленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 455 с.	https://urait.ru/bcode/488912
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. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с.	https://urait.ru/bcode/510682
5	Чернов, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие / В. А. Чернов ; под ред. М. И. Баканова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 127 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=691473
6	Корнеева, И. В. Экономика фирмы. Практикум : учебное пособие для вузов / И. В. Корнеева, Г. Н. Русакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 123 с.	https://urait.ru/bcode/516101

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	http://www.minfin.ru/
2.	Банк России (Центробанк)	http://www.cbr.ru/
3.	Официальный сайт Росстата	http://www.gks.ru/
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	Используется для:

	программных продуктов LMS Moodle	- 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

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

4.5.2 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).

4.5.3 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.

4.5.4 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, 3, 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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенту группы С-2012 очного обучения 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 производственной практике
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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
Производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

<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">ОК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18</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</td></tr>
</table>

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 на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)	
Основной этап	ОК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18
Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	
Задания для обучающихся, проходящих производственную практику	
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)**	ОК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18
Перечень отчетной документации ***для бакалавриантов, осуществляющих производственную 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	

Приложение 7

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
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 «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».	
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)

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

ОДОБРЕНА Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 11 июня 2024 г. , № 3)	УТВЕРЖДЕНА приказом ректора Академии ВЭГУ от 30.08. 2024 № 43/а

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

Кафедра: экономики
Основная образовательная программа: 38.03.01 Экономика, направленности: финансы и кредит, экономика предприятий и организаций, бухгалтерский учет, анализ и аудит.

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**,** в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности», 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», «Экономика предприятий и организаций», «Финансы и кредит» по очной и заочной формам 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:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

– способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

– способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

– способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

– способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

– способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

– способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

– способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня существующие программы и учебно-методические материалы (ПК-12);

– способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

1.2.2 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен знать:

- способы аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- основы организации рабочего времени в целях здоровьесбережения;
- основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

- основные методы и способы сбора, анализа и обработки данных;
- способы поиска организационно-управленческих решений основы построения эффективного диалога и взаимодействия при решении профессиональных задач;
- методы сбора исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- состав и структуру финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;
- современные технические средства и информационные технологии;
- программу практики и учебно-методические материалы, необходимые для прохождения практики;
- правила документирования хозяйственных операций, учета денежных средств.

1.2.3 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен уметь:

- аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- правильно организовать режим времени, приводящий к здоровому образу жизни;
- соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- получать, хранить, перерабатывать информацию, работать с компьютером как средством управления информацией, работать в глобальных компьютерных сетях;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- находить организационно-управленческие решения,
- сотрудничать с коллегами, работать в коллективе;
- формировать информационную базу для принятия управленческих решений и проведения экономического анализа деятельности; ориентироваться в содержании всех форм финансовой отчетности;
- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- использовать программу практики и учебно-методические материалы, необходимые для прохождения практики;
- осуществлять документирование хозяйственных операций.

1.2.4 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен владеть навыками:

- составления отчета о проделанной работе;
- сохранения информации и ограничения к ней доступа третьих лиц;
- пользования источниками бухгалтерской, финансовой информации о деятельности предприятия;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

- обоснования на управленческих решений, направленных на повышение эффективности хозяйственной деятельности предприятий, построения эффективного диалога и взаимодействия при решении профессиональных задач;
- проведения экономического анализа деятельности сбора информации для управленческого решения;
- обобщения итогов расчетов показателей;
- обеспечить коммуникацию посредством электронной почты, интернета и телефонной связи;
- составления первичных документов по документированию хозяйственных операций.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б.2 «Практики» Б2.В.01(У) «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» и проводится по очной и заочной форме в 4 семестре (на 2 курсе).

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная практика связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как «Культура речи и деловое общение», «Иностранный язык», «Культурология», «Микроэкономика», «Социология», «Логика», «Психология», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности», «Финансы», «Бухгалтерский учет и анализ», «Статистика», «Корпоративные финансы», «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы дисциплин «Культура речи и деловое общение», «Иностранный язык», «Культурология», «Микроэкономика», «Социология», «Логика», «Психология», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности».

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам дисциплин «Финансы», «Бухгалтерский учет и анализ», «Статистика», «Корпоративные финансы», «Производственная практика по получению профессиональных умений опыта профессиональной деятельности».

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		Этапы формирования		
код	содержание	знания	умения	навыки
1	2	3	4	5
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	способы аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;	аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;	составления отчета о проделанной работе;
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения	основы организации рабочего времени в целях здоровьесбережения	правильно организовать режим времени, приводящий к здоровому образу жизни;	-

	полноценной социальной и профессиональной деятельности			
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;		-
ОПК 1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;	сохранения информации и ограничения к ней доступа третьих лиц;
ОПК 2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	получать, хранить, перерабатывать информацию, работать с компьютером как средством управления информацией, работать в глобальных компьютерных сетях;	пользования источниками бухгалтерской, финансовой информации о деятельности предприятия;
ОПК 3	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных	основные методы и способы сбора, анализа и обработки данных	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных

	экономических задач		задач;	экономических задач;
ОПК 4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	способы поиска организационно-управленческих решений основы построения эффективного диалога и взаимодействия при решении профессиональных задач	находить организационно-управленческие решения, сотрудничать с коллегами, работать в коллективе;	обоснования на управленческих решений, направленных на повышение эффективности хозяйственной деятельности предприятий построения эффективного диалога и взаимодействия при решении профессиональных задач;
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	методы сбора исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	формировать информационную базу для принятия управленческих решений и проведения экономического анализа деятельности;	проведения экономического анализа деятельности сбора информации для управленческого решения;
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	состав и структуру финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;	ориентироваться в содержании всех форм финансовой отчетности;	обобщения итогов расчетов показателей;
ПК-	способностью	современные	использовать для	обеспечить

10	использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	технические средства и информационные технологии	решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;	коммуникацию посредством электронной почты, интернета и телефонной связи;
ПК-12	способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня существующие программы и учебно-методические материалы	программу практики и учебно-методические материалы, необходимые для прохождения практики.	использовать программу практики и учебно-методические материалы, необходимые для прохождения практики;	-
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	правила документирования хозяйственных операций; учета денежных средств	осуществлять документирование хозяйственных операций	составления первичных документов по документированию хозяйственных операций

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 зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

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

– отчет по учебной практике.

– анкету (приложение 3);

– учетную карточку (приложение 4);

– титульный лист, оформленный в соответствии с общими требованиями, принятыми в вузе (приложение 5);

– дневник о прохождении практики (приложение 6);

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

1) структура и содержание основной образовательной программы 38.03.01 «Экономика» и профиля подготовки; государственные требования ФГОС к подготовке бакалавров и видов деятельности, к которым в основном будут готовиться выпускники вуза, объектов их профессиональной деятельности (объем 5-10 с.);

2) об организационной структуре предприятия (объем 5-10 с.):

– вид предприятия;

– организационно-правовая форма предприятия;

– вид собственности;

– специализация предприятия.

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

4.1 Основная 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 / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. -4-е изд., перераб. и доп. -Москва : Издательство Юрайт, 2023. -490 с.	https://urait.ru/bcode/531435

2	Налоги и налогообложение : учебник и практикум для вузов / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с.	https://urait.ru/bcode/488809
3	Левина, Е. А. Микроэкономика : учебник и практикум для вузов / Е. А. Левина, Е. В. Покатович. -Москва : Издательство Юрайт, 2023. -779 с.	https://urait.ru/bcode/510303
4	Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.] ; под редакцией В. И. Бариленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 455 с.	https://urait.ru/bcode/488912
5	Мокий, М. С. Экономика фирмы : учебник и практикум для вузов / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с.	https://urait.ru/bcode/510682
6	Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 389 с.	https://urait.ru/bcode/508089
7	Чернов, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие / В. А. Чернов ; под ред. М. И. Баканова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 127 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=691473

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	http://www.minfin.ru/
2.	Банк России (Центробанк)	http://www.cbr.ru/
3.	Официальный сайт Росстата	http://www.gks.ru/
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	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий,

	обеспечение «BigBlueButton»	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, 3, 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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенту группы С-2012 очного обучения 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 учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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

«Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**,** в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»

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)

3. Оценка кафедрой отчета и аттестации студента о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**,** в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**,** в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

<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">ОК-4; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-5; ПК-10; ПК-12; ПК-14</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</td></tr>
</table>

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 на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)	
Основной этап	ОК-4; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-5; ПК-10; ПК-12; ПК-14
Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»	
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)**	ОК-4; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-5; ПК-10; ПК-12; ПК-14
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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
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 «учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности».	
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)