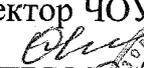


ОДОБРЕНО

Решением
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «21» февраля 2018г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова
«21» февраля 2018г.



ПРОГРАММА

**УЧЕБНОЙ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки

38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

Направленность образовательной программы (профиль)

Финансы и кредит

Мурманск
2018

Учебная (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика: Программа /– Мрманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 46 с.

Учебная (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика: Программа является единой для всех форм и сроков обучения. Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОП ВО по направлению (специальности) и направленности (профилю) образовательной программы.

© ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение
 2. Тематическое планирование
 3. Содержание практики
 4. Формы отчетности по практике
 5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
 7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

ВВЕДЕНИЕ

Программа по учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практике предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) 38.03.01 «Экономика» и является единой для всех форм и сроков обучения.

1 Указание места практики в структуре образовательной программы

Дисциплины (модули), практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины (модули), практики, ИА, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практики	Код компетенции		
Микроэкономика Макроэкономика	ОК-3	Учебная (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	ОК-3	ОК-3	Институциональная экономика Макроэкономическое планирование и прогнозирование Теория отраслевых рынков Экономическая культура и психология Коммерческая деятельность предприятия (организации) Национальная экономика
Право Гражданское право Хозяйственное право	ОК-6		ОК-6	ОК-6	Бюджетная система
Микроэкономика	ОПК-2		ОПК-2	ОПК-2	Теория вероятностей и математическая статистика Социально-экономическая статистика

					Производственный менеджмент Управление затратами предприятия (организации) Организация инновационной деятельности предприятия Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) Инвестиции Анализ бухгалтерской финансовой отчетности Рынок ценных бумаг Деньги, кредит, банки итоговая аттестация
Математический анализ Микроэкономика	ПК-1		ПК-1	ПК-1	Эконометрика Бухгалтерский учет и анализ Макроэкономическое планирование и прогнозирование Экономика предприятия (организации) Управление затратами предприятия (организации) Организация инновационной деятельности предприятия Оценка и управление стоимостью предприятия (организации) Контроль и ревизия Итоговая

					аттестация
--	--	--	--	--	------------

2 Способы и формы проведения учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики

Способ проведения – дискретно. Форма проведения – стационарная/выездная.

Формы образовательной деятельности в ходе проведения практики:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Академии (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- самостоятельная работа обучающихся (изучение программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями программы практики).

3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции*
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		<p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные экономические понятия и категории экономики в своей профессиональной деятельности; - использовать основные положения и методы экономических наук; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по повышению своей квалификации в экономическом плане, необходимом в своей профессиональной деятельности; 	Пороговый
			<p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные экономические понятия и категории экономики в своей профессиональной деятельности; - использовать основные положения и методы экономических наук; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по повышению своей квалификации в экономическом плане, необходимом в своей профессиональной деятельности; - навыками применения методов экономики при решении и профессиональных задач 	Базовый
			<p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные экономические понятия и категории экономики в своей профессиональной деятельности; - использовать основные положения и методы экономических наук; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по повышению своей квалификации в экономическом плане, необходимом в своей профессиональной деятельности; - навыками применения методов экономики при решении и профессиональных задач 	Продвинутый

* Каждая выпускающая кафедра прописывает этот раздел самостоятельно

			<p>задач</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа экономических проблем; - навыками решения типовых экономических задач; - методами оценки рыночной ситуации и конкурентной среды; - оценивать уровень монополизации отрасли; - прогнозировать влияние финансовых, денежных, социальных макроэкономических инструментов на развитие строительной отрасли; 	
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - природу и сущность явлений в экономической сфере, особенности возникновения участия государства в экономических отношениях <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в организации управленческой и предпринимательской деятельности в экономической сфере <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения в сфере экономики; <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - природу и сущность явлений в экономической сфере, особенности возникновения участия государства в экономических отношениях - основные закономерности возникновения, функционирования и развития общественного механизма в предпринимательских отношениях в экономической сфере и средства правового регулирования в экономической сфере <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы при решении профессиональных задач; - участвовать в организации управленческой и предпринимательской деятельности в экономической сфере <p><u>Владеть:</u></p>	Пороговый
				Базовый

		<p>- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения в сфере экономики;</p> <p><u>Знать:</u></p> <p>- природу и сущность явлений в предпринимательской сфере, особенности возникновения участия государства в экономических отношениях</p> <p>- основные закономерности возникновения, функционирования и развития общественного механизма в предпринимательских отношениях в экономической сфере</p> <p>- роль государства в системе регулирования предпринимательской деятельности и в общественной жизни;</p> <p>- каналы и формы взаимодействия субъектов экономики;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- использовать основные положения и методы при решении профессиональных задач;</p> <p>- участвовать в организации управленческой и предпринимательской деятельности в экономической сфере на базе знаний их организационно-правовых основ;</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения в сфере экономики</p> <p>- навыками критического восприятия информации в сфере экономики и смежных сферах правового регулирования.</p>	<p>Продвинутый</p>
--	--	--	--------------------

ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач		<u>Уметь</u> - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; <u>Владеть</u> - современными методами сбора, обработки экономических и социальных данных	Пороговый
			<u>Уметь</u> - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - проводить обработку данных по необходимым критериям; <u>Владеть</u> - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;	Базовый
			<u>Уметь</u> - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - проводить обработку данных по необходимым критериям; <u>Владеть</u> - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - навыками использования современных методов анализа; - навыками решения экономических задач.	Продвинутый
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Расчетно-экономическая деятельность: - подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих	<u>Уметь</u> - читать и понимать необходимые для анализ экономические отчеты и формы отчетности хозяйствующих субъектов; <u>Владеть</u> -навыками сбора социально-экономической информации о деятельности хозяйствующих субъектов;	Пороговый

		<p>деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы</p>	<p><u>Уметь</u></p> <p>- читать и понимать необходимые для анализа экономические отчеты и формы отчетности хозяйствующих субъектов;</p> <p>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;</p> <p><u>Владеть</u></p> <p>- навыками поиска необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей информации;</p>	Базовый
			<p><u>Уметь</u></p> <p>- читать и понимать необходимые для анализ экономические отчеты и формы отчетности хозяйствующих субъектов;</p> <p>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;</p> <p>- использовать полученные данные при анализе для принятия управленческих решений;</p> <p><u>Владеть</u></p> <p>- навыками поиска необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей информации;</p> <p>- современной методикой построения экономических моделей;</p>	Продвинутый

II ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

СРОК ОБУЧЕНИЯ: 4 года; 4 года 6 месяцев

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очная; заочная

Наименование разделов, тем практики	Кол-во часов	Перечень семестров
Этап 1. Проведение организационного собрания по практике. Знакомство с объектом практики.	22	1
Этап 2. Мероприятия по сбору и систематизации фактического и	22	

литературного материала, наблюдений		
Этап 3. Документационное обеспечение деятельности организации/коммерческого банка	22	
Этап 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации/коммерческого банка	22	
Этап 5. Подготовка отчета по практике и его защита	20	
Общая трудоемкость час. зач. ед. недель	108	
	3	
	2	

Учебная практика также дает частично знания и умения, которые позволят выпускнику по данному профилю выполнять частично обобщенные трудовые функции:

- ведение процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации в сфере экономики, изложенные в профессиональном стандарте «Специалист по платежным системам», утвержденным приказом Минтруда России от 31.03.2015г. №204н.

III СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Тема 1. Знакомство с объектом прохождения практики

Организация, ее характеристика, статус, структура. Указать сведения об организации (город, район, область). Дать характеристику различным службам организации. Охарактеризовать сферу деятельности служб, функции. Охарактеризовать состояние охраны труда. Приложить документацию: лицензию, устав, договоры и др.

Тема 2. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала

Кратко охарактеризовать отрасль, в котором функционирует организация. Охарактеризовать нормативно-правовое регулирование деятельности.

Тема 3. Документационное обеспечение деятельности организации/коммерческого банка

Организация документооборота, его основные этапы. Проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации. Охарактеризовать требования к оформлению документов. Оформить образцы (проекты) организационно - распорядительных документов организации (служебных писем, протоколов, актов, заявлений, докладных записок, приказов). Охарактеризовать систему делопроизводства организации предложить меры по улучшению ситуации. Организация документооборота, его основные этапы. Проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации. Охарактеризовать требования к оформлению документов. Ознакомление с работой основных категорий работников, их должностных инструкций. Основные задачи, виды деятельности организации/коммерческого банка.

Тема 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации/коммерческого банка

Изучение нормативно-правовых актов. Изучение учебно-методических пособий и рекомендаций. Изучение специальной документации. Показать особенности организации документооборота в организации, где обучающийся проходит практику. Перечислить перечень ключевых документов, на основании которых функционирует организация, их содержание и назначение. Изучение нормативно-методических документов организации, регламентирующих работу с документами. Изучение организационных материалов. Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам управления персоналом в организации/коммерческом банке.

IV ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В процессе прохождения учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики руководитель практики от Академии осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику:

№ текущего контроля успеваемости	Тема	Задание
1	Тема 4 Нормативно-правовое регулирование деятельности организации	1.1 дать краткую характеристику особенности организации документооборота 1.2 дать краткое описание нормативных документов, определяющих функционирование деятельности организации/коммерческого банка

V ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Для прохождения промежуточной аттестации по учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практике обучающемуся необходимо представить следующие документы:

I Отчет по практике, который состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист (приложение 1);
2. Введение
3. Глава 1 Проведение организационного собрания по практике. Знакомство с объектом практики.
4. Глава 2 Мероприятия по сбору и систематизации фактического и литературного материала, наблюдений
5. Глава 3. Документационное обеспечение деятельности организации/коммерческого банка
6. Глава 4 Нормативно-правовое регулирование деятельности организации/коммерческого банка
7. Заключение
8. Список используемой литературы

II Договор о сотрудничестве по прохождению практики (в исключительных случаях – гарантийное письмо);

III Дневник обучающегося;

IV Аттестационный лист;

V Характеристика на обучающегося в период прохождения практики;

VI Портфолио

VI ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

Введение в профессию "Финансист": Основы профессиональной деятельности, организация научно-исследовательской работы. (Бакалавриат). Учебник [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Слепов, под ред. - Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-406-06799-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930700>— ЭБС BOOK.ru, по паролю

Основы организации деятельности коммерческого банка. Учебник [Электронный ресурс]: учебник / С.Л. Ермаков, Ю.Н. Юденков. - Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 645 с. — ISBN 978-5-406-06848-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930453>— ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

Анализ и оценка финансового состояния коммерческого банка на основе международных стандартов финансовой отчетности. Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Э. Соколинская. - Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2018. — 260 с. — ISBN 978-5-4365-2568-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930409>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

Финансовый анализ деятельности коммерческого банка. (Бакалавриат). + Приложение: Тесты [Электронный ресурс]: учебник / Е.П. Жарковская. - Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 337 с. — ISBN 978-5-406-06839-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931375> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. – <http://www.minregion.ru/>
2. Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>
3. Государственная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>
4. Официальный сайт администрации Челябинской области – <http://www.cheladmin.ru/>
5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – <http://www.consultant.ru/>
6. Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии – <http://www.aup.ru/>
7. ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент"
8. www.glavbuh.net – Главбух
9. www.uasos.net – Финансовая Аналитика России
10. www.vedomosti.ru – Газета "Ведомости"

VII ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение: Лицензионное: операционная система Windows; офисные программы MicrosoftOffice; электронная библиотечная система; справочно-правовая система КонсультантПлюс Использование не в коммерческих целях: программа для тестирования MyTest.

VIII ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ДИСЦИПЛИНЫ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Проводится в организациях и учреждениях на основе договоров, заключаемых между ЧОУ ВО «МАЭУ» и указанными органами и учреждениями. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест учебной практики в организациях и учреждениях соответствует содержанию деятельности.

Особенности проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1.1. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.2. Содержание и условия организации практики, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

1.3. Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Проведение практики для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Академией с учетом психологических особенностей здоровья, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

1.4. При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Академия учитывает рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ
(ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в
процессе освоения образовательной программы**

Таблица 1 – Результаты освоения компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция ¹	Этапы формирования компетенции в рамках данной практики (наименование тем)
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Микроэкономика Макроэкономика Институциональная экономика Макроэкономическое планирование и прогнозирование Теория отраслевых рынков Экономическая культура и психология Коммерческая деятельность предприятия (организации) Национальная экономика	Тема 1,4
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Право Гражданское право Хозяйственное право Бюджетная система	Тема 3
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Теория вероятностей и математическая статистика Микроэкономика Социально-экономическая статистика Производственный	Тема 2

¹ Указываются дисциплины (модули), практики, читаемые в предыдущих семестрах (см. учебный план)

		менеджмент Управление затратами предприятия (организации) Организация инновационной деятельности предприятия Анализ и диагностика финансово- хозяйственной деятельности предприятия (организации) Инвестиции Анализ бухгалтерской финансовой отчетности Рынок ценных бумаг Деньги, кредит, банки итоговая аттестация	
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Математический анализ Микроэкономика Эконометрика Бухгалтерский учет и анализ Макроэкономическое планирование и прогнозирование Экономика предприятия (организации) Управление затратами предприятия (организации) Организация инновационной деятельности предприятия Оценка и управление стоимостью предприятия (организации) Контроль и ревизия итоговая аттестация	Тема 2, тема 4

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 2 – Шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения практики	Уровень освоения компетенции	Показатели оценивания компетенции. Практические задания ² (№ или от ... до)	Критерии оценивания компетенции
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Уметь	<p>Пороговый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные экономические понятия и категории экономики в своей профессиональной деятельности; - использовать основные положения и методы экономических наук; <p>Базовый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные экономические понятия и категории экономики в своей профессиональной деятельности; - использовать основные положения и методы экономических наук; <p>Продвинутый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные экономические понятия и категории экономики в своей профессиональной деятельности; - использовать основные положения и методы экономических наук; 	Тема 1	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б.</p>
	Владеть	<p>Пороговый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по повышению своей квалификации в экономическом плане, необходимом в своей профессиональной деятельности; 	Тема 1	

² Если задания одинаковые для всех уровней освоения компетенции, то критериями оценивания является качество выполнения задания.

		<p>Базовый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по повышению своей квалификации в экономическом плане, необходимом в своей профессиональной деятельности; - навыками применения методов экономики при решении и профессиональных задач - навыками анализа экономических проблем; - навыками решения типовых экономических задач; <p>Продвинутый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по повышению своей квалификации в экономическом плане, необходимом в своей профессиональной деятельности; - навыками применения методов экономики при решении и профессиональных задач - навыками анализа экономических проблем; - навыками решения типовых экономических задач; - методами оценки рыночной ситуации и конкурентной среды; - оценивать уровень монополизации отрасли; - прогнозировать влияние финансовых, денежных, социальных макроэкономических инструментов на развитие строительной отрасли; 		
ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в	Уметь	<p><u>Пороговый уровень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в организации управленческой и предпринимательской 	Тема 3	Пороговый уровень

различных сферах деятельности		<p>деятельности в экономической сфере <u>Базовый уровень</u> - использовать основные положения и методы при решении профессиональных задач; - участвовать в организации управленческой и предпринимательской деятельности в экономической сфере <u>Продвинутый уровень</u> - использовать основные положения и методы при решении профессиональных задач; - участвовать в организации управленческой и предпринимательской деятельности в экономической сфере на базе знаний их организационно-правовых основ;</p>		<p>«3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б.</p>
	Владеть	<p><u>Пороговый уровень</u> - навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения в сфере экономики; <u>Базовый уровень</u> - навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения в сфере экономики; <u>Продвинутый уровень</u> - навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения в сфере экономики - навыками критического восприятия информации в сфере экономики и смежных сферах правового регулирования</p>	Тема 3	

ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональны х задач	Уметь	<p><u>Пороговый уровень</u> - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;</p> <p><u>Базовый уровень</u> осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - проводить обработку данных по необходимым критериям;</p> <p><u>Продвинутый уровень</u> осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - проводить обработку данных по необходимым критериям;</p>	Тема 2	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б.</p>
	Владеть	<p><u>Пороговый уровень</u> - современными методами сбора, обработки экономических и социальных данных</p> <p><u>Базовый уровень</u> - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</p> <p><u>Продвинутый уровень</u> - современными методами сбора, обработки и анализа</p>	Тема 2	

		экономических и социальных данных; - навыками использования современных методов анализа; - навыками решения экономических задач.		
ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Уметь	<u>Пороговый уровень</u> - читать и понимать необходимые для анализ экономические отчеты и формы отчетности хозяйствующих субъектов; <u>Базовый уровень</u> - читать и понимать необходимые для анализа экономические отчеты и формы отчетности хозяйствующих субъектов; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; <u>Продвинутый уровень</u> - читать и понимать необходимые для анализ экономические отчеты и формы отчетности хозяйствующих субъектов; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; - использовать полученные данные при анализе для принятий управленческих решений;	Тема 2, Тема 4	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б. Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б. Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б.
		<u>Пороговый уровень</u>	Тема 2, Тема 4	

	Владеть	-навыками сбора социально-экономической информации деятельности хозяйствующих субъектов; <u>Базовый уровень</u> - навыками поиска необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей информации; <u>Продвинутый уровень</u> - навыками поиска необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей информации; -современной методикой построения экономических моделей;		
--	---------	--	--	--

3 Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации по учебной практике

Выполнение 5 этапов работ, обозначенных в разделе Тематическое планирование

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

Места прохождения практики

Практика проводится стационарно в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена Академия.

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики.

В таком случае обучающийся должен предоставить гарантийное письмо (отношение) профильной организации о ее согласии на прохождение практики данным обучающимся; либо организации, предоставляемой бакалавру от Академии, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Согласно учебному плану по направлению 38.03.01 "Экономика", профиль "Финансы и кредит» обучающиеся проходят практику во 2 семестре.

Сроки проведения практики установлены, в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки бакалавров, с учебным планом и годовым календарным графиком.

Продолжительность практики составляет 2 недели. Трудоемкость - (3 ЗЕ – 108 час.) – (1 неделя практик = 54 академическим часам = 1,5 зачетным единицам).

Сроки практики утверждаются в ООП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия как базы практики обучающихся:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки обучающихся;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора материала для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по специальности;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Рабочее место обучающегося должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации обучающийся должен получить необходимые

практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

Порядок организации проведения практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Академией на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОП ВО (далее – Профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Академии.

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии (далее – руководитель практики от Академии).

Для руководства практикой, проводимой в Профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от Академии, организующего проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников Профильной организации (далее – руководитель практики от Профильной организации).

Руководитель практики от Академии:

- выставляет обучающемуся оценку за представленное перед прохождением практики портфолио и на основании этой оценки решает вопрос о допуске обучающегося к практике;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Академии;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой требованиям к содержанию соответствующего вида практики (далее – требования

к содержанию практики), ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от Профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики:

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка результаты которого регистрируются в дневнике практики.

При проведении практики в Профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от Профильной организации составляется рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания и представить его выпускающей кафедре для принятия зачета по итогам практики.

Отчет о прохождении практики обучающийся обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики от Академии проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;

– получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

В рамках учебной практики обучающемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт функционирования государственных и муниципальных структур.

Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу государственных и муниципальных органов.

На заключительном этапе учебной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, оформить отчет по практике.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

– получить представление о месте и роли органа государственной власти (органа муниципальной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации) в жизни соответствующего территориального образования;

– усвоить и закрепить знания, умения и навыки, необходимые для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы;

– изучить научную, учебно-методическую и периодическую литературу, нормативно-справочную и правовую информацию по теории и практике исследуемой проблемы;

– провести анализ существующего в организации положения дел, эволюции во времени, оценка и диагностика состояния проблемы;

– осуществить изучение методик, методов и стиля управления в предполагаемой будущей деятельности обучающегося-практиканта;

– осуществить повышение качества теоретической подготовки обучающегося на завершающей стадии обучения путем изучения дополнительного материала методологического и исследовательского характера, а также практического апробирования полученных ранее знаний на конкретном объекте;

– собрать, обработать и представить в отчете по практике первичную информацию.

Процедура подготовки и прохождения практики

Перед прохождением практики выпускающая кафедра и учебное управление проводят с обучающимися инструктивно-методическое собрание, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, ведению дневника и подготовке отчетов по практике, а также порядок их защиты.

Направление на практику оформляется приказом ректора Академии (проректора по учебной работе) в котором указываются:

- вид и срок прохождения практики;
- руководитель практики от Академии;
- закрепление каждого обучающегося за Профильной организацией;
- сроки сдачи отчетов по практике и их защиты.

До начала практики проводится следующая работа:

Кафедрой

определяется руководитель практики от Академии;

готовится служебная записка в Учебное управление, содержащая следующие сведения: вид, тип практики (направленность), сроки проведения, ФИО обучающегося, ФИО руководителя(лей) практики от Академии, профильная (ые) организация (ии), в которых обучающиеся будут проходить практику;

решается вопрос о допуске обучающихся к прохождению практики по результатам оценок за представленное портфолио;

решается вопрос по выбору Профильных организаций для прохождения практики обучающихся очной формы обучения. Для этого заключаются договоры о сотрудничестве по прохождению практики (Приложение 2). В договоре указываются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия. Договор не оформляется, если практика осуществляется в стенах Академии. В исключительных случаях допускается оформление гарантийного письма от организации, в которой планируется прохождение практики (Приложение 3). Вопрос о прохождении

практики обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения решают самостоятельно. До начала практики они предоставляют на кафедру договор о сотрудничестве по прохождению практики с Профильной организацией, в которой они будут проходить практику;

обучающимся выдаются программа практики, бланки: договора, дневника с индивидуальным заданием на практику, характеристики;

проводится собрание обучающихся, на котором руководителем практики от Академии до их сведения доводится информация:

- о результатах оценки их портфолио и допуске к прохождению практики;
- о целях, задачах, содержании практики,
- о локально-нормативных актах Академии, касающихся порядка проведения практики – настоящим Положением, программой практики, приказом о направлении на практику;
- о требованиях к оформлению и содержанию отчета;

Учебным управлением готовится приказ о направлении на практику.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением итоговых оценок «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты промежуточной аттестации по практике вносятся в зачетную ведомость и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины, или получившие оценку «неудовлетворительно» / «не зачтено» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

– Перед началом практики каждому обучающемуся выдаются следующие документы:

- направление на практику (если требуется);

- программа практики;
- договор о прохождении практики;
- дневник практики;
- характеристика и др. типовые документы (см. приложение к рабочей программе).

Необходимый комплект документов, включающий: договор (Приложение 2), дневник (Приложение 5), бланк характеристики (Приложение 6).

Кафедрой решается вопрос по местам для прохождения практики обучающихся очной формы обучения. Для этого заключаются договоры о сотрудничестве по прохождению практики (Приложение 2) либо гарантийное письмо (Приложение 3). В договоре оговариваются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия.

Вопрос о прохождении практики обучающиеся заочной формы обучения решают самостоятельно. До начала практики они предоставляют на кафедру договор о сотрудничестве по прохождению практики с организацией, в которой будут проходить практику (бланк договора с подписью ректора обучающемуся выдается на кафедре);

На рабочем месте обучающийся должен ознакомиться с практическими навыками выполнения конкретной работы по организации и управлению предприятием (организаций).

В процессе практики обучающийся должен ознакомиться с:

- нормативно-правовой базой организации (учреждения);
- структурой организации (учреждения);
- принципами организации и деятельности;
- основными направлениями работы каждого подразделения;
- процессом разработки и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий должностных лиц;

– порядком разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на трудовые отношения и процессы социально-экономического развития;

– порядком приема граждан;

– порядком делопроизводства и документооборота в организации;

– полномочиями должностных лиц;

– порядком учета и контроля над мероприятиями, проходящими в организации и за ее пределами;

– порядком организации и проведения совещаний, планерок, подведений итогов и пр.;

– порядком проведения проверок подконтрольных организаций и учреждений;

– порядком ведения служебной статистики;

– порядком соблюдения принципа законности в деятельности организации;

– порядком планирования деятельности организации;

– организацией управления персоналом;

– организацией взаимодействия с другими учреждениями и субъектами хозяйственной деятельности;

– сбором и классификационно-методической обработкой информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

– организацией внутренних коммуникаций в учреждении, проанализировать систему связей на конкретно-социальном уровне взаимодействия.

Содержание практики обучающихся может дополняться иными составляющими, которые могут отражать специфику профессиональной деятельности конкретной организации (учреждения).

Контроль и отчетность

Обучающийся, не выполнивший программу учебной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза.

Результаты промежуточной аттестации по практике, которые вносятся в зачетную ведомость, учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После прохождения практики обучающиеся сдают руководителю практики от Академии договор о сотрудничестве по прохождению практики (Приложение 2) либо гарантийное письмо (Приложение 3), дневник (Приложение 5), характеристику (Приложение 6), письменный отчет об итогах прохождения практики (титульный лист (Приложение 1)), письменный отчет об итогах прохождения практики.

Обучающиеся представляют портфолио для выставления в соответствующем разделе оценки по данному виду практики. В электронный вариант портфолио обучающийся также вносит оценку по данному виду практики.

Руководитель практики от Академии оформляет на обучающегося аттестационный лист (Приложение 7).

Требования к отчетной документации:

Дневник

Дневник по практике ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно представляется на подпись руководителю практики от предприятия.

Дневник является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

– календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры предприятия);

– анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

В дневнике регистрируются данные обучающегося: Ф.И.О., курс и группа, специальность, сроки практики, наименование предприятия, на котором проводится практика, данные руководителя практики от Академии и от предприятия: Ф.И.О., должность

В дневнике также фиксируются получаемые обучающимся ежедневно задания, рабочее время обучающегося, выполнение задания, отметка о выполнении задания, подпись руководителя практики от предприятия.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Дневник заверяется круглой печатью.

Характеристики на обучающегося

Характеристики на обучающегося Академии имеет установленную форму. Бланк характеристики выдается руководителем практики Академии на собрании по вопросам организации практики каждому обучающемуся. В характеристике, которую заполняет руководитель практики от организации, отмечаются качество выполнения задания (по пятибалльной системе), квалификационная характеристика обучающегося как специалиста (применение им знаний, умений по специальности), соблюдение обучающимся трудовой дисциплины.

Характеристика подписывается руководителем организации, руководителем практики от организации и заверяется гербовой печатью.

Отчет по практике

Работа по написанию отчета об учебной практике ведется равномерно, в течении всего периода.

Отчет является основным документом, подтверждающим работу обучающегося в период практики. Его защита проводится с целью выявления качественного уровня работы обучающегося на практике.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся, должен отражать его деятельность в период практики.

В составе отчета по практике, обучающийся представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач, по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме выпускной квалификационной работы.

Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Объем должен составлять не менее 25-30 страниц текста (без приложений).

Отчет должен раскрывать все вопросы и требования рабочей программы, **в соответствии с тематическим планом (!!!)**.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание (оглавление)
- введение
- основную часть: теоретический, практический обзоры заданий рабочей программы
- заключение
- список использованной литературы

Содержание отчета:

Во введении необходимо дать краткое описание объекта практики.

В основной части обучающимся необходимо раскрыть все темы рабочей программы, **в соответствии с тематическим планом (!!!)**.

В заключении отразить выводы и предложения по практике.

Оформление и защита отчета по практике

Отчет оформляется, согласно стандарта вуза, к письменным работам.

Образец оформления титульного листа отчета о практике в приложении 1.

По завершении учебной практики обучающиеся в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

– заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

– отзыв руководителя практики от предприятия о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

– отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, а также: информацию, связанную с выпускной квалификационной работой, перечень, аннотированный обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания), нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

– краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

По окончании срока практики, отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от Академии в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

Защита отчета

В процессе защиты: обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов по деятельности организации.

Защита отчета носит публичный характер и оценивается как дифференцированный зачет.

При возникновении спорной ситуации в пользу той или иной оценки решающую роль может сыграть характеристика.

Итоги практики вносят в зачетную ведомость, зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся не прошедшие практику, не выполнившие программу практики без уважительной причины и получившие по результатам практики неудовлетворительную оценку отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины проходят практику вторично.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Материалы практики (отчет, характеристика, дневник, и договор) после ее защиты хранятся на кафедре.

Защита отчета носит публичный характер и оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки итоговых результатов прохождения практики

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в формах недифференцированного и дифференцированного зачета.

Обучающийся представляет руководителю практики от Академии установленные документы и отчет о выполнении индивидуального задания (отчет по результатам практики). Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом ректора Академии.

Критерии оценивания итоговых результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета:

5 баллов (отлично) – индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, отчет составлен на высоком профессиональном уровне на оценку

«отлично». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «отлично».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «отлично». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

4 балла (хорошо) – индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, на хорошем профессиональном уровне, но отчет составлен на оценку «хорошо». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «отлично» или «хорошо».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «хорошо». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

3 балла (удовлетворительно) – индивидуальное задание на практику выполнено не менее чем на 51%, отчет составлен на оценку «удовлетворительно». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «удовлетворительно» или «хорошо».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «удовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

2 балла (неудовлетворительно) – индивидуальное задание на практику выполнено с грубыми ошибками. Отчет составлен на оценку «неудовлетворительно». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, содержится отрицательная оценка.

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «неудовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«3» - удовлетвор	Пороговый Уровень	обучающимся выполнено от 50% до 75% заданий, допущены ошибки в расчетах или аргументации ответов; обучающийся

ительно		показал удовлетворительные знания по предмету исследования
«4» - хорошо	Базовый уровень	обучающимся выполнено 75% заданий или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал хорошие знания по предмету исследования и владение навыками систематизации материала; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; обучающийся показывает достаточную общетеоретическую подготовку, допуская погрешности в использовании терминологического аппарата
«5» - отлично	Повышенный уровень	все задания выполнены обучающимся полностью и самостоятельно; терминологический аппарат использован правильно, аргументировано; ответы полные, обстоятельные, аргументированные, подтверждены конкретными примерами; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; умеет грамотно составить программу исследования; владеет методическими подходами к изучению предмета исследования и конкретными методиками

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

–

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманская академия экономики и управления»

ОТЧЁТ

по _____ практике
(указывается вид и тип практики)

обучающегося группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

Отметка о допуске к защите _____

(подпись руководителя практики от Академии)
“ ____ ” _____ 20__ г.

Оценка за портфолио _____

Оценка за практику по результатам защиты отчёта _____

Итоговая оценка _____

(подпись руководителя практики от Академии)
“ ____ ” _____ 20__ г.

Мурманск, 20__

**ДОГОВОР
о сотрудничестве по прохождению практики**

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и _____

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице _____
(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Академия направляет, а Профильная организация принимает для прохождения практики на период с _____ по _____ обучающихся (-егося) _____

обучающихся (-егося) по направлению подготовки/специальности _____
(наименование)

группа _____
(шифр группы Академии)

2. Обязанности «Академии»

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

- 2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, и программой практики.
 - 2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, и программой практики.
 - 2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие направлению подготовки/специальности, по которой они обучаются.
 - 2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.
 - 2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:
 - контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
 - методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.
- Руководители практики от Академии:
- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
 - принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
 - несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
 - осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
 - оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
 - оценивают результаты выполнения программы практики.
- 2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

3. Права Академии

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
 - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии с направлением подготовки/специальности для выполнения программы практики;

- Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
- по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

4. Профильная организация обязуется:

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

5. Права Профильной организации

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

6. Дополнительные условия

-
-
-
- Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
 - Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

Профильная организация

Ректор _____ О.И. Чиркова
(подпись)

м.п.

Руководитель _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

м.п.

Руководитель практики от Академии

(фамилия, имя, отчество)

«Профильная организация»	Ректору ЧОУ ВО «МАЭУ»
(указывается полное наименование организации, юридический адрес)	Чирковой О.И.

_____ № _____

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

_____ (полное наименование Профильной организации)
 гарантирует прохождение _____ практики

(вид практики)
 обучающемуся на _____ курсе направления/специальности

_____ (указывается код и наименование)
 Ч ОУ ВО «МАЭУ»

_____ (ФИО обучающегося полностью)
 в период с _____ по _____ .

Должность

ФИО

м.п.



ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас принять на общественных началах для прохождения
_____ практики
продолжительностью _____ недель (ли) в объеме _____ часов обучающегося
_____ курса, _____ формы обучения направления подготовки
/специальности _____

(ФИО обучающегося)

В случае положительного решения просим Вас назначить обучающемуся
руководителя практики, обеспечить организацию прохождения практики с учетом
её программы, содействовать оформлению документов по итогам прохождения
практики и по окончании практики предоставить характеристику на
обучающегося.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманская академия экономики и управления»

Дневник

(вид и тип практики)

ФИО обучающегося

Подпись руководителя практики от
Академии

г. Мурманск

(указывается вид и тип практики)

Фамилия _____

Имя и Отчество обучающегося _____

Курс _____ группа _____

Направление (специальность) _____

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Срок практики с _____ по _____

_____/_____/_____ учебный год

Место прохождения практики (наименование Профильной организации)

М.П.

Руководитель практики от Академии _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от Профильной организации _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел _____.

(подпись обучающегося)

С правилами трудового распорядка ознакомлен _____.

(подпись обучающегося)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося в период прохождения практики

Данная характеристика составлена на обучающегося ЧОУ ВО «МАЭУ»

(Ф.И.О.) _____

группа _____ направление (специальность) _____

Обучающийся проходил _____ практику в
(указывается вид и тип практики)

(наименование организации и ее местонахождение (в соответствии с Уставом организации))

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в должности _____.

Качество выполнения должностных обязанностей _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Квалификационная характеристика обучающегося-практиканта как специалиста

Показатели	Пороговый	Базовый	Продвинутый
Уровень удовлетворенностью актуальностью теоретических знаний?			
Уровень удовлетворенностью умением применять практические навыки в профессиональной деятельности			
Уровень удовлетворенностью сформированности компетенций обучающегося и достаточностью их для практического применения			
Уровень удовлетворенностью выполнения должностных обязанностей			
Уровень соблюдения внутренней дисциплины			
Уровень соблюдения производственной дисциплины			

Оценка за практику руководителя от Профильной организации

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно) _____

Руководитель практики от Профильной организации _____ / _____

ФИО

Подпись

МП

«___» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На обучающегося _____
(Ф.И.О.)

группа _____

направление (специальность) _____

В результате прохождения _____ практики
(указывается вид и тип практики)

освоил компетенции:

Код и наименование компетенции	Уровень освоения компетенции (пороговый, базовый, продвинутый)	Критерии оценивания компетенции (неуд./уд./ хор./отл.)
Итоговая оценка		

Руководитель практики от Академии _____ / _____

Подпись ФИО

