

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.04.2021 13:30:41

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e266d478

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по учебной работе
Н.Г. Кузнецов
«01» июня 2018 г.

Программа практики
Учебная практика
(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

направление подготовки 38.03.01 "Экономика"
профиль 38.03.01.02 " Экономика предприятий и организаций "

Уровень образования

Бакалавриат

Ростов-на-Дону

2018 г.

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и на основании учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль 38.03.01.02 «Экономика предприятий и организаций», одобренного Ученым советом вуза 27.03.2018 г. протокол № 10.

Кафедра экономики региона, отраслей и предприятий

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели, 108 академических часов.

АВТОРЫ к.э.н., доцент (ученая степень, звание, должность)		Козловский В.А. (Ф.И.О.)	16.05.2018 (дата)
ОБСУЖДАЛАСЬ И СОГЛАСОВАНА Кафедрой «Экономики региона, отраслей и предприятий»		Пономарёва М.А.	16.05.2018
Методическим советом направления		Димитриади Н.А.	17.05.2018
Отделом образовательных программ и планирования учебного процесса		Т.В.Горопова	30.05.2018
Проректором по учебно-методической работе		Джуха В.М. (Ф.И.О.)	31.05.2018 (дата)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. **Цели практики:** получение первичных профессиональных умений и навыков, закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения и выработка навыков самостоятельного решения задач профессиональной деятельности на основе поиска и первичной обработки экономических данных.

1.2. **Задачи практики:** обучающиеся должны научиться самостоятельно организовывать поиск необходимой информации для решения стандартных задач прикладного характера, связанных с их профессиональной деятельностью и, в том числе, научно-исследовательской деятельностью. Обучающиеся должны уметь применять информационно-коммуникационные технологии. Обучающиеся должны владеть информационной и библиографической культурой.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. **Цикл (раздел) ОП:** Б2.В

2.2. **Курс:** 1 курс – очная форма обучения, 2 курс – заочная форма обучения.

2.3. **Связь с дисциплинами учебного плана**

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Введение в специальность Информационные технологии Экономическая теория	Макроэкономика Микроэкономика Эконометрика Экономика предприятий (организаций) Деньги, кредит, банки Основы бухгалтерского учёта Основы анализа хозяйственной деятельности организации Финансы Экономика совместных предприятий Экономика недвижимости Организация и управление технологическими процессами на производстве Корпоративное управление Логистика Планирование и прогнозирование на предприятии Инвестиционная и инновационная деятельности предприятия Теория отраслевых рынков Организация предпринимательской деятельности Преддипломная Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции		Осваиваемые знания, умения, владения
Код	Наименование	
<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>		
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	З порядок расчёта основных показателей хозяйственной деятельности предприятия (организации)
		У анализировать показатели хозяйственной деятельности предприятия и формулировать её проблемы
		В навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, работы с нормативно-справочной литературой, работы с технической и планово-отчётной документацией
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	З ключевые теоретические подходы к исследованию деятельности предприятия (организации)
		У анализировать конкретные меры экономической политики с точки зрения существующих в экономической науке нормативных критериев, оценивать и применять методическое обеспечение формирования долгосрочных стратегических планов предприятия (организации)
		В приёмами принятия управленческих решений, основанных на статистическом анализе финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчётности предприятий, организаций и пр.
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	З основные отечественные и зарубежные источники экономической информации
		У собирать необходимые данные и анализировать основные тенденции развития предприятия (организации)
		В навыками составления информационных обзоров и аналитических отчётов

4. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Стационарная и выездная.

5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дискретно.

6. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Предприятия, организации, учреждения или их отдельные подразделения

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов	Трудоёмкость в часах	Формы отчётности
1	Ознакомительный	Изучение методических рекомендаций по практике, получение индивидуального задания	8	Запись в дневнике практики
2	Основной	Выполнение индивидуального задания: поиск, сбор и систематизация материалов по заданной проблематике	80	Дневник и отчёт по практике
7	Заключительный	Составление и оформление дневника и отчета о прохождении практики; сдача и защита отчета по практике	20	Дневник и отчёт по практике
	ИТОГО		108	Зачёт с оценкой

Формами отчётности студентов о прохождении практики являются дневник и отчёт.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Основная и дополнительная литература

№	Выходные данные	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Шатаева О.В. Экономика предприятия (фирмы): учебное пособие. М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015 [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428507	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
2	О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко Экономика предприятия (организации) : учебник для бакалавров: М. : Дашков и Ко, 2015 . [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114137	
3	Т.Н. Волкова, Л.А. Леонова Экономика предприятия: Рабочая тетрадь к практическим занятиям для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата): СПб. : СПбГАУ, 2016 [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446004	
4	Страхование [Текст] : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. спец. / С. В. Ермасов, Н. Б. Ермасова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 748 с.	100
5	Методы управления финансовыми рисками [Текст]: учеб.-метод.	46

	(РИНХ), 2013. – 143 с.	
Дополнительная литература		
1	Ильшев, Анатолий Михайлович. Общая теория статистики : учеб. для вузов / А. М. Ильшев. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 535 с.	100
2	Статистика [Текст] : учеб. / под ред. В. С. Мхитаряна. - М. : Экономистъ, 2005. - 671 с.	100
3	Шмойлова, Р. А. Теория статистики : [учеб. пособие] / Р. А. Шмойлова, В. Г. Минашкин, Н. А. Садовникова ; [под ред. В. Г. Минашкина]. - Электрон. изд. - М. : Маркет ДС, 2006. - 200 с.	210
Методические разработки		
1	Рудяга, А.А. Абсолютные и относительные статистические показатели [Текст] : учеб. пособие / А.А. Рудяга; Рост. гос. экон. ун-т "РИНХ", Учетно-экон. фак., Каф. мат. статистики, эконометрики и актуар. расчетов. - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2008. - 73 с.	201
2	Рудяга А.А., Трегубова А.А., Полякова Е.М., Федотова Э.А. Теория статистики [Текст] : практикум (тестовые задания) / А. А. Рудяга, А. А. Трегубова, Е. М. Полякова, Э. А. Федотова; Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ). - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2015. - 136 с.	53
3	Яковлева, Нина Артемовна. Теория статистики [Текст] : практикум / Н. А. Яковлева. - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2010. - 76 с.	60

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Выходные данные
1	Информационные массивы Росстата (http://www.gks.ru)
2	Статистика ЦБ РФ: http://www.cbr.ru/

9.3. Перечень программного обеспечения

№	Наименование программного обеспечения
1	Microsoft Office

9.4. Перечень информационно-справочных систем

№	Наименование информационно-справочных систем
1	Консультант +

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся самостоятельно составляется отчет о прохождении практики.

Для успешного выполнения работы, прежде чем приступить к составлению отчета обучающийся должен получить у руководителя практики соответствующие указания и консультации. В соответствии с полученными указаниями и консультациями обучающийся подбирает и обрабатывает соответствующие материалы. Следует иметь в

виду, что отчет может быть написан лишь при наличии достаточного количества собранного материала по избранной теме и его детального анализа.

При этом могут быть использованы следующие источники информации: учебная литература; справочная литература; научная литература; материалы СМИ; иллюстративный материал; статистический материал; интервью со специалистом; общественное мнение; аудиовизуальные источники; Internet-ресурсы.

При составлении отчета используется настоящая программа и накопленный материал по выполнению каждого раздела программы, а также указания преподавателей при проведении инструктажа по прохождению практики.

Отчет должен содержать следующее: титульный лист; содержание отчета; введение; основные разделы работы в соответствии с программой; выводы, предложения и критические замечания; список использованных источников; приложения.

«Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Во «Введение» необходимо представить цели, задачи исследования, дать краткий обзор и анализ экономической литературы по выбранной теме, то есть показать, насколько «широко» или «узко» рассматривается этот вопрос на страницах отечественной и зарубежной печати. По объему страниц «Введение» занимает 1 страницу.

В основной части отчета студент представляет подробную информацию по одной из выбранных и согласованных с руководителем практики тем (объем – 15-20 стр.). Данные темы выбираются в зависимости от интересов обучающихся (опорная тематика представлена в Приложении 1 к программе практики) По согласованию с руководителем практики темы в процессе работы над написанием отчета могут корректироваться.

Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации (материал, используемый в качестве цитаты, дается со ссылкой на источник);
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

В «Заключение» необходимо сделать выводы, написать предложения и критические замечания по изученной теме.

Правила оформления отчета. Отчет о практике выполняется на стандартных листах белой бумаге, на одной стороне, формата А4 (210x297 мм). Текст печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1,5 интервала.

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху посередине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" отчета - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию отчета.

Содержание дается в виде перечня основных вопросов содержащихся в отчете. «Содержание» включает наименования всех заголовков, глав, параграфов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела, главы, параграфы, пункта.

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками соответствующих разделов не нумеруются», пишутся заглавными буквами, 14 шрифтом.

Названия заголовков соответствующих разделов или пунктов, а также слово «ГЛАВА» пишутся шрифтом заглавными буквами, 14 шрифтом. Остальные названия - строчными буквами. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами.

Текст основной части отчета можно делить на параграфы и пункты (если есть необходимость).

Название глав их номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием главы и параграфа, а также между заголовками и текстом отчета (нижним и верхним) должно составлять 2 интервала.

Каждая глава должна начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к пунктам. Пункты не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдущего текста.

В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 2 см.

Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо непосредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте квадратными скобками.

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах раздела, например: ".рис.1.2...", "...в табл. 2.3..."

Ссылки на формулы дают в скобках, например: «...из расчета, сделанного по формуле (3.1) видно...».

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии. Качество иллюстраций должно быть четким.

Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте отчета после первой ссылки на них и обозначаются сокращенно словом "Рис."

Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в разделе "ПРИЛОЖЕНИЯ". В этом случае они обозначаются не как рисунок - "Рис.", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и состоит из арабских цифр, определяющих номер раздела и порядковый номер иллюстрации в пределах раздела, разделенных точкой. Например: "Рис.1.2" означает, что в первом разделе дана вторая иллюстрация.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова "Таблица". Название заголовка и слово "Таблица" начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается.

Название заголовка размещается симметрично таблице.

Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. "Шапка" таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа.

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, но в отличие от иллюстрации слово "Таблица" и ее номер помещают над названием таблицы по середине.

Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или нескольких листах, помещают в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ", чтобы не загромождать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с вынесением таблицы на соседнюю страницу, на этом пробеле может располагаться очередной текстовый материал.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подстрочном тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В расшифровке указывается единица измерения, отделенная запятой от текста расшифровки. Значение каждого символа дается с новой строки.

После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке точка.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках. В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответствии с требованиями.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 10). Список составляется в следующей последовательности:

- законы, концепции и программы Правительства (кроме нормативных);
- нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);
- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

Сведения об использованной литературе приводятся в последовательности, установленной ГОСТом и должны быть достаточными, чтобы разыскать этот источник.

Монографическая и периодическая литература дается в алфавитном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы.

В библиографических ссылках должны использоваться следующие разделительные знаки:

- / - (косая черта) ставится перед сведениями об авторах или редакторе книги;
- .- - (точка и тире) ставится перед сведениями об издании, в котором опубликована статья;
- : - (двоеточие) ставится перед другим заглавием или перед наименованием издательства;
- // - (две косые черты) ставятся в случаях, если в книге (или журнале, газете) содержится несколько самостоятельных работ (статей).

Местонахождение разделительных знаков.

а) Если в книге (журнале) содержится несколько самостоятельных работ (статей), то в списке источников после названия конкретно использованной работы ставятся две косые черты.

б) Если работа написана как самостоятельная отдельная книга, то после ее названия ставится точка и тире.

в) Если книга выполнена под редакцией того или иного автора, то после названия работы ставится одна косая черта, и указывается автор, под чьей редакцией дана книга.

г) Место издания приводится полностью (за исключением городов: Москва (М.) и Санкт-Петербург (С-Пб.), которое отделяется от названия издательства двоеточием. Название издательства пишется полностью без кавычек, в конце названия ставится запятая и год издания работы, после которого ставится точка.

При описании книг в списке, должны содержаться: фамилия и инициалы автора, название книги (без кавычек), место издания, название издательства и год издания.

Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они даны в книге (а не в алфавитном порядке). Количество страниц книги можно не указывать в курсовых работах.


Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, название статьи, после которого ставятся две косые черты, а далее название периодической литературы (журнала, газеты), год выпуска и номер журнала, разделенных запятой.

Указание на использованные тома и страницы тех или иных источников дается сокращенно первой прописной буквой, и их номерами, разделенных точкой, например, "Т. 1." или "с. 21." или "с. 35-55".

В приложения следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение отчета с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица. Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака N. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово "Продолжение" и указываются N продолженного приложения, например "Продолжение приложения 3". В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: "... в приложении 2" или (приложение 2).

Приложение 1
к рабочей программе

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры Экономики региона,
отраслей и предприятий
Протокол № 11 от «16» мая 2018 г.
Зав.кафедрой  д.э.н., проф. Пономарёва М.А.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по

Учебной практике

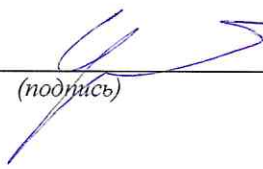
(Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Профиль
38.03.01.02 «Экономика предприятий и организаций»

Уровень образования
бакалавриат

Составитель


(подпись)

к.э.н., доц. Козловский В.А.
Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое
звание

Ростов-на-Дону, 2018

Оглавление

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	3
2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	3
3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	5
4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	6

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам прохождения практики» программы практики.

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

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-1 – способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов			
З порядок расчёта основных показателей хозяйственной деятельности предприятия (организации); У анализировать показатели хозяйственной деятельности предприятия и формулировать её проблемы; В навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, работы с нормативно-справочной литературой, работы с технической и планово-отчётной документацией	поиск, сбор и систематизация материалов по заданной проблематике, составление отчёта по практике	соответствие собранных материалов проблеме исследования; объем выполненной работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям по его составлению и оформлению	индивидуальное задание
ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов			

<p>З ключевые теоретические подходы к исследованию деятельности предприятия (организации); У анализировать конкретные меры экономической политики с точки зрения существующих в экономической науке нормативных критериев, оценивать и применять методическое обеспечение формирования долгосрочных стратегических планов предприятия (организации); В приёмами принятия управленческих решений, основанных на статистическом анализе финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчётности предприятий, организаций и пр.</p>	<p>формулировка целей, задач исследовательской работы по заданной теме, составление плана исследования, поиск и сбор необходимой литературы, использование информационных коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов</p>	<p>соответствие целей и задач проблеме исследования; полнота раскрытия и содержательность ответа по заданной теме, соответствие собранных материалов проблеме исследования; умение пользоваться отечественными и зарубежными источниками</p>	<p>индивидуальное задание</p>
<p>ПК-4 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p>			
<p>З основные отечественные и зарубежные источники экономической информации; У собирать необходимые данные и анализировать основные тенденции развития предприятия (организации); В навыками составления информационных обзоров и аналитических отчётов</p>	<p>поиск, сбор и систематизация материалов по заданной проблематике, составление отчёта по практике</p>	<p>соответствие собранных материалов проблеме исследования; объем выполненной работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям по его составлению и оформлению</p>	<p>индивидуальное задание</p>

2.2 Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 84-100 баллов (оценка «отлично»)
- 67-83 баллов (оценка «хорошо»)
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Для оценки знаний, умений и навыков обучающихся в процессе прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в зависимости от сферы интересов студентов им предлагается самостоятельно по согласованию с руководителем практики выполнить индивидуальное задание.

В процессе написания и составления отчёта студент должен решить следующие задачи:

- дать краткий обзор и анализ экономической литературы по выбранной теме;
- с использованием информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов найти и обобщить теоретический материал, сформировать текстовую часть отчёта;
- сделать содержательные выводы по изученному материалу.

Опорная тематика индивидуальных заданий:

1. Характеристика предприятия как субъекта рыночных отношений;
2. Оборотные фонды банка;
3. Рынок труда в России;
4. Методики оценки основных средств предприятий;
5. Организационные структуры предприятия;
6. Инновационная деятельность в организации;
7. Реинжиниринг бизнес-процессов – «революция в бизнесе»;
8. Маркетинг в банке;
9. Матрица Бостонской консалтинговой группы;
10. Международные стандарты качества;
11. Оптимизация состава и структуры издержек производства;
12. Управление прибылью фирмы;
13. Производственная программа самокупаемости;
14. Ценообразование на рынке совершенной конкуренции;
15. Налогообложение и его влияние на эффективность деятельности предприятий;
16. Налогообложение и отпускная цена на предприятии;
17. Факторы активизации развития предпринимательского сектора;
18. Институт предпринимательства в общей системе экономических отношений;
19. Место финансово-кредитных институтов в общей системе рыночных отношений;

20. Пути стабилизации экономики России;
21. Научно-технический прогресс и интенсификация производства;
22. Преимущества и недостатки различных структур управления;
23. Инвестиционные проблемы российской экономики;
24. Стратегии роста крупных и малых предприятий;
25. Стандарты качества и управление качеством на предприятии;
26. Хозяйственная стратегия организации;
27. Стратегическое планирование в системе планов предприятия;
28. Издержки организаций в микроэкономической теории;
29. Формирование цен на продукцию предприятия;
30. Банковская система России.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если отчет по форме и содержанию полностью соответствует требованиям, запланированные работы проведены, заданная тема раскрыта в полном объеме;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если отчет в целом по форме и содержанию соответствует требованиям, с некоторыми несущественными ошибками; запланированные работы проведены, но, возможно, не в полной мере;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в отчете содержатся ошибки по форме и содержанию, запланированные работы проведены не полностью, сделанные выводы по сути верны, однако, возможно, неполны и недостаточно обоснованы;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если отчет по форме и содержанию не соответствует предъявляемым требованиям, запланированные работы не проведены, собранные и представленные в отчете материалы не соответствуют заявленной теме исследования.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 7 программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.