

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 2018.06.11 10:00
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2db07c78

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
Производственная практика
(Практика по получению
профессиональных умений и опыта
профессиональной 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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.Торопова	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:** углубление и закрепление знаний и практических умений и навыков, полученных по результатам теоретического обучения, получение профессиональных умений и навыков, получение опыта профессиональной деятельности.

1.2. **Задачи прохождения практики:** формирование у обучающихся профессионально значимых качеств, умений и получение опыта профессиональной деятельности в экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических или аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности либо в иных учреждениях, в том числе, органах государственной и муниципальной власти. Обучающиеся должны проявить и углубить свои знания и навыки обобщения, анализа и критического оценивания финансовой, бухгалтерской, статистической и иной информации для принятия управленческих решений.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. **Цикл (раздел) ОП:** Б2.В ✓

2.2. **Курс:** 3 курс – очная форма обучения, 4 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 Теория вероятностей и математическая статистика Макроэкономика Микроэкономика Эконометрика Экономика организаций (предприятий) Деньги, кредит, банки Основы бухгалтерского учёта Финансы Инвестиционная и инновационная деятельности предприятия Анализ эффективности деятельности предприятия Организация и управление технологическими процессами на производстве Методы научных исследований Теория отраслевых рынков Основы анализа хозяйственной деятельности организаций	Преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена 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	<p>З порядок расчёта основных показателей хозяйственной деятельности предприятия</p> <p>У анализировать показатели хозяйственной деятельности предприятия и формулировать её проблемы</p> <p>В навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, работы с нормативно-справочной литературой, работы с технической и планово-отчётной документацией</p>
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчёты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p>З методы регулирования предпринимательской деятельности</p> <p>У оценить проектные разработки</p> <p>В расчётами материалоемкости, трудоемкости, фондоемкости</p>
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<p>З ключевые теоретические подходы к исследованию хозяйственной деятельности предприятия</p> <p>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)</p> <p>В приёмами принятия управленческих решений, основанных на статистическом анализе финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчётности предприятий, организаций и т.п.</p>
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p>З принципы работы с информационными технологиями для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей</p> <p>У использовать современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы для поиска и обобщения информации, относящейся к профессиональной деятельности</p> <p>В методами поиска, сбора, обработки информации с помощью технических средств и информационных технологий для решения аналитических и</p>

4. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Определяются местонахождением базы практики:

- стационарная (в случае, если база практики расположена на территории г.Ростова-на-Дону);
- выездная (иначе).

5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дискретно

6. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области.
2. Иные экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические или аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности либо в иные учреждения, в том числе, органы государственной и муниципальной власти.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов	Трудоемкость в часах	Формы отчетности
1	Подготовительный	Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте. Составление плана работ в ходе производственной практики. Ознакомление со структурой и деятельностью организации.	10	Запись в дневнике практики
	Основной	Выполнение индивидуального задания согласно составленному плану, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору и обработке теоретического материала и/или баз данных, изучение возможных методик оценки изучаемых рисков, выбор инструментальных средств оценки рисков, проведение необходимых расчётов, в том числе с использованием	80	Дневник и отчёт по практике

		специализированных пакетов прикладных программ		
	Заключительный	Подведение итогов и составление отчёта, интерпретация полученных результатов и формулировка содержательных выводов, предоставление дневника, отчёта, защита отчёта по практике	18	Дневник и отчёт по практике
	ИТОГО		108	Зачет с оценкой

Формами отчетности студентов о прохождении практики являются дневник и отчет.

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. пособие/сост.: Т. Г. Синявская, А. А. Трегубова. - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2013. – 143 с.	46
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
4	Уотшем Т. Количественные методы в финансах [Текст]: Учеб. пособие/Т.Д. Уотшем, К. Паррамоу; Пер. с англ. под ред. М. Р. Ефимовой. - Электрон. изд. - М. : Финансы : ЮНИТИ, 1999. - 527 с.	20
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
4	Арженковский С.В., Торопова Т.В. Эконометрика в Eviews. Практикум. Ростов-на-Дону: РГЭУ, 2010. – 40 с.	10

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/
3	Статистический портал: http://www.statsoft.ru/
4	Образовательный сайт: http://www.exponenta.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

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляются ведущей кафедрой.

Перед началом «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится организационное собрание, на котором обучающиеся знакомятся с ее целями, задачами, содержанием и организационными формами. По итогам прохождения практики студенты самостоятельно составляют и защищают отчет по практике.

Для успешного выполнения работы, прежде чем приступить к составлению отчета обучающийся должен получить у своего руководителя 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 «Введении» 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.

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.

Основная часть отчета должна быть представлена двумя главами (разделами).

В первой главе отчета студент должен в краткой форме дать характеристику места прохождения практики.

Во второй главе студент представляет результаты проведенного анализа рисков предприятия, либо исследования по иной проблематике, относящейся к профессиональной деятельности. Тема должна быть заранее согласована с руководителем практики и зависит от места прохождения практики.

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 страниц, 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

Производственной практике
(Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
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	7

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			
<p>3 порядок расчёта основных показателей хозяйственной деятельности предприятия;</p> <p>У анализировать показатели хозяйственной деятельности предприятия и формулировать её проблемы;</p> <p>В навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, работы с нормативно-справочной литературой, работы с технической и планово-отчётной документацией</p>	<p>поиск, сбор и систематизация материалов по заданной проблематике, составление отчёта по практике</p>	<p>соответствие собранных материалов выбранной теме; объем выполненной работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям по его составлению и оформлению</p>	индивидуальное задание
ПК-3 способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами			
<p>3 методы регулирования предпринимательской деятельности;</p> <p>У оценить проектные разработки;</p>	<p>поиск, сбор и систематизация материалов по заданной проблематике, составление</p>	<p>соответствие собранных материалов выбранной теме; объем выполненной работы (в полном,</p>	индивидуальное задание

В расчетами материалоемкости, трудоемкости, фондоемкости	отчёта по практике	не полном объеме); соответствие отчета требованиям по его составлению и оформлению	
ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений			
3 ключевые теоретические подходы к исследованию хозяйственной деятельности предприятия; 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 т.п.	поиск и сбор необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационных коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, проведение статистических расчетов, использование современных пакетов прикладных программ для проведения расчетов, формулировка результатов проделанной работы при решении поставленных задач в области профессиональной деятельности	соответствие собранных материалов выбранной теме; полнота и содержательность отчета; умение обосновывать свою точку зрения; умение пользоваться отечественными и зарубежными источниками; обоснованность обращения к базам данных; целенаправленность поиска и отбора информации для проведения расчетов; объем выполненной работы, объем выполненных расчетов; соответствие методов исследования теме, соответствие отчета предъявляемым требованиям по его составлению и оформлению	индивидуальное задание
ПК-8 способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии			
3 принципы работы с	поиск, сбор и	соответствие	индивидуальное

<p>информационными технологиями для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; У использовать современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы для поиска и обобщения информации, относящейся к профессиональной деятельности; В методами поиска, сбора, обработки информации с помощью технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач</p>	<p>систематизация материалов по заданной проблематике, составление отчёта по практике</p>	<p>собранных материалов выбранной теме; объем выполненной работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям по его составлению и оформлению</p>	<p>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

Прохождение производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся в процессе прохождения практики в зависимости от базы практики им предлагается самостоятельно по согласованию с руководителем практики выполнить индивидуальное задание.

Типовые контрольные задания на практику даны ниже.

Типовое индивидуальное задание №1.
База практики – Предприятия любой формы собственности

- Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия (организации)
- 1.1. Вид деятельности
 - 1.2. Организационная структура
 - 1.3. Масштабы деятельности
- Раздел 2. Анализ и оценка рисков предприятия (организации)
- 2.1. Сущность и виды рисков в деятельности предприятия (организации)
 - 2.2. Методология оценки финансовых рисков организации
 - 2.3. Оценка рисков организации
 - 2.4. Оценка системы управления финансовыми рисками в организации.

Типовое индивидуальное задание №2.
База практики – Банки и кредитные учреждения

- Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика субъекта экономической деятельности
- 1.1. Характеристика системы учёта и внутреннего контроля коммерческой организации (банка)
 - 1.2. Организационные и методические аспекты формирования учётной политики в отношении хозяйственных операций
- Раздел 2. Идентификация и оценка кредитного риска в банке.
- 2.1. Особенности управления кредитным риском в банке
 - 2.2. Оценка и анализ кредитного риска в банке

Типовое индивидуальное задание №3.
База практики – Страховые компании

- Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика страховой компании
- 1.1. Структура компании
 - 1.2. Рейтинги и достижения компании
 - 1.3. Каталог предоставляемых услуг
- Раздел 2. Оценка страховой деятельности компании
- 2.1. Выявление тенденции результатов страховой активности компании
 - 2.2. Анализ и прогнозирование коэффициента убыточности (за 10 лет)

Типовое индивидуальное задание №4.
База практики – Органы государственной и муниципальной власти

- Раздел 1. Организационная структура и основные функции учреждения
- 1.1. Общие положения
 - 1.2. Основные задачи, функции, права, организационная деятельность
- Раздел 2. Идентификация и анализ рисков отдельной отрасли экономики в Ростовской области, например, сельского хозяйства
- 2.1. Анализ динамики урожайности посевных культур
 - 2.2. Риски и матрица рисков

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.