

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Документ: 03.07.2026 20:52:54

Дата подписания: 03.07.2026 20:52:54

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа практики  
Учебная практика (ознакомительная практика)**

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы бакалавриата

38.03.01.22 Учетно-экономическое и правовое сопровождение бизнеса

Для набора 2026 года

Квалификация  
Бакалавр

**КАФЕДРА      Бухгалтерский учет и контроллинг****Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>2 (1.2)</b>		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	108	108	108	108
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	106	106	106	106
Итого	108	108	108	108

**Объем практики**

Количество недель	2
Количество часов	108
Зачетных единиц	3

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Демьяненко Эллина Юрьевна; д.э.н., профессор , Евстафьева Елена Михайловна; д.э.н., профессор, Хахонова Наталья Николаевна

Зав. кафедрой: д.э.н., профессор Н.Т. Лабынцев

Методический совет: к.э.н., доцент О.В. Андреева

## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:	Б2.О
----------	------

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

### В результате прохождения практики обучающийся должен:

#### **Знать:**

основные положения экономической теории, теории в области управленческих и социальных наук, структуру и тенденции развития российской и мировой экономик, о многообразии экономических процессов, в их связи с развитием процессов в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-1.1)

основные источники статистических данных, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне, позволяющих подготовить информационные обзоры по вопросам, связанным с организацией учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-2.1)

основные понятия, категории и инструменты макроэкономики, содержание экономических процессов на макроуровне и основы построения экономических и теоретических моделей в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-3.1)

закономерности и принципы управления различными системами, основные показатели, систему сбора и обработки информации, необходимой для подготовки обоснованных организационно-управленческих решений в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-4.1)

основные методы, способы и средства получения, хранения и обработки информации для решения стандартных задач с использованием современных программных средств в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-5.1)

основные методы и модели информационно-коммуникационных технологий для решения задач в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-6.1)

#### **Уметь:**

применять и интерпретировать понятийно-категоральный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук, а так же применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности при подготовки информационных обзоров по вопросам, связанным с организацией учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-1.2)

ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов в области учета и контроля, использовать источники экономической, управленческой информации, осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач в области учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-2.2)

анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы на макроуровне, строить на основе описания экономических процессов теоретические и экономические модели в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-3.2)

определять потребность в ресурсах, необходимых для обоснования организационно-управленческих решений в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-4.2)

применять полученные знания при работе с деловой документацией в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса в рамках текстового процессора и использовать средства СУБД, представлять полученные данные в презентациях (соотнесено с индикатором ОПК-5.2)

использовать в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (соотнесено с индикатором ОПК-6.2)

<b>Владеть:</b>
<p>навыками использования отечественных и зарубежных источников управленческой и статистической информации, законодательной базы, для сбора необходимых данных по вопросам, связанным с организацией учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса для подготовки информационных обзоров и отчетов (соотнесено с индикатором ОПК-1.3) методами и приемами анализа и интерпретации экономической, управленческой, статистической, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в экономической литературе, профессиональных базах данных и т.д. и использования полученных сведений для принятия оптимальных решений в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-2.3)</p> <p>методами и приемами анализа экономических явлений и процессов на макроуровне с помощью стандартных теоретических моделей, методикой расчета макроэкономических показателей в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-3.3)</p> <p>навыками разработки организационно-управленческих решений в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-4.3)</p> <p>основами работы с деловой документацией на примере текстового процессора и информационными технологиями на примере СУБД в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-5.3)</p> <p>навыками работы со справочным аппаратом, в том числе с интернет-ресурсами, методическим инструментарием применения современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-6.3)</p>
<b>3. ПРАКТИКА</b>
<b>Вид практики:</b>
Учебная практика
<b>Тип практики:</b>
Ознакомительная практика
<b>Форма практики:</b>
Практика проводится в форме практической подготовки
<b>Форма отчетности по практике:</b>
Отчет о прохождении практики, дневник о прохождении практики

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

##### Раздел 1. Подготовительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Вводная лекция: 1. Постановка цели и задач учебной практики 2. Определение объекта и предмета исследования 3. Утверждение индивидуального плана научно- исследовательской практики, согласование его с руководителем практики от кафедры	Лекционные занятия	2	2	ОПК-6 ОПК-5 ОПК-4 ОПК-3 ОПК-2 ОПК-1

##### Раздел 2. Основной этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Реализация программы практики: 1. Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы для прохождения практики 2. Анализ и обобщение материала, формирование табличного материала, в соответствии с программой практики, а также необходимых приложений	Самостоятельная работа	2	82	ОПК-6 ОПК-5 ОПК-4 ОПК-3 ОПК-2 ОПК-1

##### Раздел 3. Заключительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Формирования отчета: 1. Оценка и интерпретация полученных результатов 2. Формулирование окончательных выводов 3. Заключительные мероприятия по оформлению отчёта с использованием ПО Libre Office	Самостоятельная работа	2	24	ОПК-6 ОПК-5 ОПК-4 ОПК-3 ОПК-2

	4. Сдача отчета на кафедру				ОПК-1
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	2	0	ОПК-6 ОПК-5 ОПК-4 ОПК-3 ОПК-2 ОПК-1

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Солопова Н. С., Киселева А. В.	Самостоятельная работа студентов в современном вузе: теория, проблемы, инновационные технологии: монография	Екатеринбург: Архитектон, 2016	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Гуляева А. Ф., Гизятова А. Ш., Антипина Ж. П., Игошина Н. А.	Введение в специальность "Бухгалтерский учет, анализ и аудит": учебно-справочное пособие: справочник	Москва: ФЛИНТА, 2018	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Синянская, Е. Р., Баженов, О. В.	Основы бухгалтерского учета и анализа: учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014	ЭБС «IPR SMART»
4	Гиляровская, Л. Т., Ендовицкий, Д. А., Соколов, А. А., Булгакова, С. В., Вехорева, А. А., Кеворкова, Ж. А., Мельникова, Л. А., Ситникова, В. А., Тевлин, В. А., Федорова, Г. В., Гиляровской, Л. Т.	Бухгалтерское дело: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	ЭБС «IPR SMART»
5	Кизилев А. Н., Чухрова О. В.	Основы бухгалтерского учета: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6	Алексеева И. В., Богатая И. Н., Кизилев А. Н.	Аудит бизнеса: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7		Учет и статистика	, 2003	ЭБС «IPR SMART»
8		Вестник Ростовского государственного экономического университета (РИНХ)	, 1996	ЭБС «IPR SMART»

#### 6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС «КонсультантПлюс»  
ИСС «Гарант»  
Министерство финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru>  
Центральный банк Российской Федерации <http://www.cbr.ru>

#### 6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС  
Libre Office

#### 6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

### 7. 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 подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики. На период прохождения практики для студентов устанавливается режим занятий, разработанный кафедрой бухгалтерского учета. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Студенты при прохождении практики обязаны: своевременно и в полном объеме посещать предусмотренные программой практики занятия, встречи, беседы; соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка университета; составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики; участвовать в подготовке и проведении итоговой конференции по практике; в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики; собрать необходимую информацию для написания отчета по практике; подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленные сроки.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями – преподавателями.

По итогам учебной практики студентом самостоятельно составляется отчет о прохождении практики.

Для успешного выполнения работы, прежде чем приступить к составлению отчета студент должен получить у своего руководителя соответствующие указания и консультации. В соответствии с полученными указаниями и консультациями студент 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; художественная литература; научная литература; материалы СМИ; иллюстративный материал; статистический материал; интервью со специалистом; общественное мнение; аудиовизуальные источники; Internet-ресурсы.

При составлении отчета используется программа, календарный план прохождения практики, индивидуального задания по практике и накопленный материал по выполнению каждого раздела программы, а также указания преподавателей при проведении инструктажа по прохождению практики. Содержание отчета должно отвечать следующим требованиям: 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.

Основные критерии оценки отчета по практике вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются следующие.

- 1) Глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах.
- 2) Самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме.
- 3) Использование новейшего фактологического и статистического материала.
- 4) Полнота решения всех тех задач, которые автор сам поставил себе в работе.
- 5) Грамотность, логичность в изложении материала
- 6) Качество оформления.

По окончании срока практики отчет сдается на кафедру для проверки и оценки.

Отчет должен содержать следующее: титульный лист; содержание отчета; дневник практики; индивидуальное задание по практике; 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 1-2 страницы.

Основная часть отчета должна быть представлена 2 разделами. Студент представляет подробную информацию по одной из представленных тем раздела 1 и 2 (Приложение 1 к рабочей программе). Данные темы выбираются в зависимости от порядкового номера по списку, представленному в ведомости группы. По согласованию с руководителем практики темы практики индивидуального задания могут корректироваться. Объем отчета 17-20 страниц. По 2 разделу отчета дополнительно должна быть представлена презентация с основными положениями, раскрывающими суть вопроса (10-12 слайдов). Презентация приводится в отчете о прохождении практики после приложений.

Требования к оформлению отчета. Отчет о практике выполняется на стандартных листах белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420x297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстрации, машинописным или компьютерным текстом (текст печатается шрифтом № 14 через 1,5 интервала), допускается ручной вариант.

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 сверху по середине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титальный лист", за ним прилагается "Содержание" отчета - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию отчета.

Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А 4. чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 или на компьютере. Образец оформления ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА отчета представлен в Приложении 1.

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 главы, параграфы, пункта.

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками соответствующих разделов не нумеруются, пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом).

Названия заголовков соответствующих разделов или пунктов, а также слово «РАЗДЕЛ» пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом). Остальные названия - строчными буквами. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами. Образец составления «СОДЕРЖАНИЯ» дан в Приложении 2.

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

Название разделов 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. Каждый раздел должен 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.

Вписывать пропущенные слова в текст допускается пастой того же цвета, что и цвет основного текста. При этом плотность дописываемого слова (текста) должна соответствовать плотности основного текста.

Описки, опечатки и другие неточности допускается исправлять закрашиванием специальной белой краской, предусмотренной для этих целей.

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 двумя косыми чертами или в круглых скобках.

Порядок оформления ссылок в подстрочном примечании оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-84 "Библиографическое описание документа".

Вариант оформления ссылок непосредственно в тексте более прост и предпочтителен. Он предусматривает, после цитаты указание в квадратных или круглых скобках порядкового номера цитируемого произведения по "СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" и номера страницы, откуда выписана цитата, разделенных запятой.

Например: как отмечает автор "Бухгалтерская служба - структурное подразделение организации, на которое возложены функции ведения учетной работы" /3, с. 1/.

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах раздела, например: "...рис.1.2...", "...табл. 2.1...".

Ссылки на формулы дают в скобках, например: "...из расчета, сделанного по формуле (1.1) видно...".

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии. Качество иллюстраций должно быть четким; поэтому они выполняются черной тушью (или пастой) на белой непрозрачной бумаге. В работе следует использовать только штриховые рисунки и подлинные фотографии.

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" 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.

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, по общим вопросам организации бухгалтерского учета (кроме нормативных);
- нормативные материалы, Правила (стандарты), ФСБУ (Инструкции, указания и т.п.);
- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

Сведения об использованной литературе приводятся в последовательности, установленной ГОСТом 7.1-84 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. 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 приложении 4 дан образец порядка составления и оформления списка использованных источников.

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).

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач			
Знать основные положения экономической теории, теории в области управленческих и социальных наук, структуру и тенденции развития российской и мировой экономик, о многообразии экономических процессов, в их связи с развитием процессов в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, работает с информацией, выполняет различные мыслительные операции дающие общее представление о развитии российской и мировой экономики, различных экономических процесс-сов, норм социальной и управленческой наук в сегменте учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Степень обоснованности выбора инструментальных средств, способность пользоваться дополнительной литературой при выполнении задания, соответствие отчетной информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)
Уметь применять и интерпретировать понятийно-категоральный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук, а так же применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности при подготовки информационных	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем типовые задачи, применяя понятийно-категоральный аппарат, нормы социальных, гуманитарных наук, принимает профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам в сегменте учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Правильность использования стандартных прикладных программ для анализа информации в рамках решения профессиональных задач, обоснованность обращения к базам данных, целенаправленность поиска и отбора информации, полнота и содержательность отчета	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)

<p>обзоров по вопросам, связанным с организацией учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса</p>			
<p>Владеть навыками использования отечественных и зарубежных источников управленческой и статистической информации, законодательной базы, для сбора необходимых данных по вопросам, связанным с организацией учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса для подготовки информационных обзоров и отчетов</p>	<p>Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимает профессиональные и управленческие решения основываясь на управленческой, статистической информации в условиях неполной определенности, при недостаточном нормативном и методическом обеспечении в сегменте учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса</p>	<p>Правильность использования методов обработки данных, их соответствие проблеме исследования, правильность, точность, качество анализа информации и интерпретации полученных результатов и обоснованность выводов, способность отстаивать свою позицию, объем выполненных работ (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям</p>	<p>Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)</p>
<p>ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p>			
<p>Знать основные источники статистических данных, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне, позволяющих подготовить информационные обзоры по вопросам, связанным с организацией учетно-экономического и правового сопровождения</p>	<p>Формирует отчет в рамках индивидуального задания, работает с информацией, выполняет различные мыслительные операции основываясь на данных характеризующих экономические, социальные явления и процессы на микро- и макроуровне при управлении бизнесом в части осуществления его учетно-экономического и правового сопровождения</p>	<p>Степень обоснованности выбора инструментальных средств, способность пользоваться дополнительной литературой при выполнении задания, соответствие отчетной информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)</p>

бизнеса			
<p>Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов в области учета и контроля, использовать источники экономической, управленческой информации, осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач в области учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса</p>	<p>Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем типовые задачи в части законодательного регулирования бизнес-процессов, их учета и контроля, принимает профессиональные и управленческие решения используя различную экономическую, правовую, учетную и другую информацию по известным алгоритмам, правилам и методикам в части учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса</p>	<p>Правильность использования стандартных прикладных программ для анализа информации в рамках решения профессиональных задач, обоснованность обращения к базам данных, целенаправленность поиска и отбора информации, полнота и содержательность отчета</p>	<p>Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)</p>
<p>Владеть методами и приемами анализа и интерпретации экономической, управленческой, статистической, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в экономической литературе, профессиональных базах данных и т.д. и использования полученных сведений для принятия оптимальных решений в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса</p>	<p>Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем задачи повышенной сложности, нетиповые задачи основываясь на экономической, правовой, учетной и другой информации, принимает профессиональные решения в части осуществления учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса</p>	<p>Правильность использования методов обработки данных, их соответствие проблеме исследования, правильность, точность, качество анализа информации и интерпретации полученных результатов и обоснованность выводов, способность отстаивать свою позицию, объем выполненных работ (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям</p>	<p>Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)</p>

ОПК-3: Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне			
Знать основные понятия, категории и инструменты макроэкономики, содержание экономических процессов на макроуровне и основы построения экономических и теоретических моделей в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, работает с информацией, выполняет различные мыслительные операции основываясь на данных характеризующих экономические, социальные явления и процессы на микро- и макроуровне при управлении бизнесом в части осуществления его учетно-экономического и правового сопровождения	Степень обоснованности выбора инструментальных средств, способность пользоваться дополнительной литературой при выполнении задания, соответствие отчетной информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)
Уметь анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы на макроуровне, строить на основе описания экономических процессов теоретические и экономические модели в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем типовые задачи в части законодательного регулирования бизнес-процессов, их учета и контроля, принимает профессиональные и управленческие решения используя различную экономическую, правовую, учетную и другую информацию по известным алгоритмам, правилам и методикам в части учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Правильность использования стандартных программ для анализа информации в рамках решения профессиональных задач, обоснованность обращения к базам данных, целенаправленность поиска и отбора информации, полнота и содержательность отчета	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)
Владеть методами и приёмами анализа экономических явлений и процессов на макроуровне с помощью стандартных теоретических моделей, методикой расчёта макроэкономических показателей в сфере учетно-экономического и	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем задачи повышенной сложности, нетиповые задачи основываясь на экономической, правовой, учетной и другой информации, принимает профессиональные решения в части осуществления учетно-экономического и правового сопровождения	Правильность использования методов обработки данных, их соответствие проблеме исследования, правильность, точность, качество анализа информации и интерпретации полученных результатов и обоснованность	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)

правового сопровождения бизнеса	бизнеса	выводов, способность отстаивать свою позицию, объем выполненных работ (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям	
<b>ОПК-4: Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности</b>			
Знать закономерности и принципы управления различными системами, основные показатели, систему сбора и обработки информации, необходимой для подготовки обоснованных организационно-управленческих решений в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, работает с информацией, выполняет различные мыслительные операции основываясь на данных характеризующих экономические, социальные явления и процессы на микро- и макроуровне при управлении бизнесом в части осуществления его учетно-экономического и правового сопровождения	Степень обоснованности выбора инструментальных средств, способность пользоваться дополнительной литературой при выполнении задания, соответствие отчетной информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)
Уметь определять потребность в ресурсах, необходимых для обоснования организационно-управленческих решений в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем типовые задачи в части законодательного регулирования бизнес-процессов, их учета и контроля, принимает профессиональные и управленческие решения используя различную экономическую, правовую, учетную и другую информацию по известным алгоритмам, правилам и методикам в части учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Правильность использования стандартных прикладных программ для анализа информации в рамках решения профессиональных задач, обоснованность обращения к базам данных, целенаправленность поиска и отбора информации, полнота и содержательность отчета	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)
Владеть навыками разработки	Формирует отчет в рамках индивидуального задания,	Правильность использования	Индивидуальное задание

<p>организационно-управленческих решений в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса</p>	<p>решает поставленные в нем задачи повышенной сложности, нетиповые задачи основываясь на экономической, правовой, учетной и другой информации, принимает профессиональные решения в части осуществления учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса</p>	<p>методов обработки данных, их соответствие проблеме исследования, правильность, точность, качество анализа информации и интерпретации полученных результатов и обоснованность выводов, способность отстаивать свою позицию, объем выполненных работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям</p>	<p>(раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)</p>
<p><b>ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</b></p>			
<p>Знать основные методы, способы и средства получения, хранения и обработки информации для решения стандартных задач с использованием современных программных средств в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса</p>	<p>Формирует отчет в рамках индивидуального задания, работает с информацией, выполняет различные мыслительные операции основываясь на данных характеризующих экономические, социальные явления и процессы на микро- и макроуровне при управлении бизнесом в части осуществления его учетно-экономического и правового сопровождения</p>	<p>Степень обоснованности выбора инструментальных средств, способность пользоваться дополнительной литературой при выполнении задания, соответствие отчетной информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)</p>
<p>Уметь применять полученные знания при работе с деловой документацией в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса в рамках текстового процессора и использовать</p>	<p>Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем типовые задачи в части законодательного регулирования бизнес-процессов, их учета и контроля, принимает профессиональные и управленческие решения используя различную экономическую, правовую,</p>	<p>Правильность использования стандартных прикладных программ для анализа информации в рамках решения профессиональных задач, обоснованность обращения к базам данных,</p>	<p>Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)</p>

средства СУБД, представлять полученные данные в презентациях	учетную и другую информацию по известным алгоритмам, правилам и методикам в части учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	целенаправленность поиска и отбора информации, полнота и содержательность отчета	
Владеть основами работы с деловой документацией на примере текстового процессора и информационными технологиями на примере СУБД в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем задачи повышенной сложности, нетиповые задачи основываясь на экономической, правовой, учетной и другой информации, принимает профессиональные решения в части осуществления учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Правильность использования методов обработки данных, их соответствие проблеме исследования, правильность, точность, качество анализа информации и интерпретации полученных результатов и обоснованность выводов, способность отстаивать свою позицию, объем выполненных работ (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)
<b>ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>			
Знать основные методы и модели информационно-коммуникационных технологий для решения задач в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, работает с информацией, выполняет различные мыслительные операции основываясь на данных характеризующих экономические, социальные явления и процессы на микро- и макроуровне при управлении бизнесом в части осуществления его учетно-экономического и правового сопровождения	Степень обоснованности выбора инструментальных средств, способность пользоваться дополнительной литературой при выполнении задания, соответствие отчетной информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)
Уметь программные средства, включая управление	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем	Правильность использования стандартных	Индивидуальное задание (раздел 1

крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	типичные задачи в части законодательного регулирования бизнес-процессов, их учета и контроля, принимает профессиональные и управленческие решения используя различную экономическую, правовую, учетную и другую информацию по известным алгоритмам, правилам и методикам в части учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	прикладных программ для анализа информации в рамках решения профессиональных задач, обоснованность обращения к базам данных, целенаправленность поиска и отбора информации, полнота и содержательность отчета	темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)
Владеть навыками работы со справочным аппаратом, в том числе с интернет-ресурсами, методическим инструментарием применения современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем задачи повышенной сложности, нетиповые задачи основываясь на экономической, правовой, учетной и другой информации, принимает профессиональные решения в части осуществления учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Правильность использования методов обработки данных, их соответствие проблеме исследования, правильность, точность, качество анализа информации и интерпретации полученных результатов и обоснованность выводов, способность отстаивать свою позицию, объем выполненных работ (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)

### 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично»)

67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо»)

50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно»)

**2 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**

**Типовые индивидуальные задания**

№ п/п	Темы раздела 1 отчета
1.	Характеристика основных норм гражданского права регламентирующих создание и деятельность коммерческой организации
2.	Характеристика этапов открытия собственного бизнеса
3.	Особенности организации управления бизнесом в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица и масштаба его деятельности
4.	Ключевые документы, необходимые для открытия и успешного развития собственного стартапа
5.	Правового статус, общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов коммерческих организаций, как участника налоговых правоотношений
6.	Влияние специфики и масштабов деятельности бизнеса на выбор системы его налогообложения
7.	Законодательные и нормативно-правовые акты в области защиты информации о деятельности коммерческой организации
8.	Особенности цифрового взаимодействия бизнеса и государства в современных условиях
9.	Электронная подпись: ее необходимость, виды, принципы работы с ней
10.	Основные характеристики отрасли права, регулирующей взаимоотношения работодателя и работников компании
11.	Виды, порядок заключения, изменения и расторжения договоров с участниками бизнес-процессов
12.	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России
13.	Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в РФ
14.	Роль и значение профессионального стандарта «Бухгалтер»
15.	Роль и значение профессионального стандарта «Внутренний аудитор»
16	Роль учетно-экономического и правового сопровождение в системе управления бизнеса
17	Финансовый контроль как неотъемлемая составляющая системы экономических отношений
18	Сравнительная характеристика государственного и негосударственного финансового контроля деятельности хозяйствующих субъектов
19	Внутренний контроль хозяйствующего субъекта: понятие, цели и задачи
20	Периодизация развития бухгалтерского учета
21	Возникновение и развитие аудиторской деятельности
22	Роль информационно-справочных систем в учетно-экономическом и правовом обеспечении бизнеса
23.	Этические аспекты деятельности бухгалтера

24.	Нормы профессиональной этики в деятельности аудитора
25	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов

№ п/п	Темы раздела 2 отчета
1.	Профессии «бухгалтер», «аудитор», «аналитик» и «внутренний контроллер»: общие и отличительные черты.
2.	Профессии «бухгалтер», «финансист», «экономист»: сравнительная характеристика задач и обязанностей
3.	Смежные профессии, в которых можно работать с образованием по направлению «Учетно-экономическое и правовое сопровождение бизнеса»
4.	Роль экономиста (бухгалтера) в управлении предприятием
5.	Преимущества и недостатки профессии бухгалтер
6.	Профессиональные навыки бухгалтера: особенности получения и актуализации
7.	Характеристика основных знаний и умений специалиста в области учета и контроля в современном мире
8.	Квалификация бухгалтера: как ее получить и проверить
9.	Образование современного бухгалтера: особенности получения и актуализации знаний
10	Характеристика основных знаний и требований, предъявляемых к начинающему бухгалтеру
11	Статус современного бухгалтера в коммерческой организации
12	Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера, бухгалтера
13	Понятие профессионального суждения бухгалтера и случаи его применения
14.	Характеристика основных нормативно-правовых актов (законов), которые должен знать каждый современный практикующий бухгалтер
15	Особенности деятельности бухгалтера, работающего на удаленке и фрилансе
16	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления бизнесом
17	Особенности взаимодействия бухгалтерской службы с внутренними пользователями учетно-экономической информации
18	Особенности взаимодействия бухгалтерской службы с внешними пользователями учетно-экономической информации
19	Карьера бухгалтера в современном мире
20	Характеристика цифровых технологий, используемых специалистами в сфере учета и контроля
21	Международные тенденции в развитии учетной профессии сегодня
22	Востребованность и оплата труда учетных работников в России и Ростовской области
23	Трансформация профессии бухгалтера в современном мире цифровой экономики
24	Влияние цифровой экономики на развитие компетенций в области учета и контроля бизнес-процессов
25	Перспективы развития профессии бухгалтер в Индустрии 5.0

#### Критерии оценивания:

– 84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично») - выставляется в случае, если студент полностью выполнил все работы, предусмотренные в индивидуальном плане практики, своевременно оформил и представил отчёт о прохождении практики. По результатам отчета о прохождении практики выявлено наличие глубоких исчерпывающих, либо твердых и

достаточно полных знаний; имеет место грамотное и логически стройное изложение материала, при наличии отдельных логических и стилистических погрешностей и ошибок, уверенно исправленных, отчет оформлен в полном соответствии с требованиями;

– 67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо») - выставляется в случае, если студент выполнил полностью все работы, предусмотренные в плане прохождения практики, своевременно оформил и представил отчет о прохождении практики. Изложенный студентом материал фактически верен, однако не выявлено наличие глубоких исчерпывающих и полных знаний в объеме выбранных разделов; обучающийся представил не полные ответы на дополнительные вопросы, отчет оформлен в соответствии с требованиями;

– 50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно») - выставляется в случае, если студент не в полном объеме выполнил работы, предусмотренные в плане прохождения практики, и (или) несвоевременно оформил и представил отчет о прохождении практики. Изложенный студентом материал фактически верен, но не выявлено наличие глубоких исчерпывающих и полных знаний в объеме изученной темы; обучающийся представил не полные ответы на дополнительные вопросы; качество оформления отчета на среднем или низком уровнях;

– 0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно») - выставляется в случае, если студент не выполнил перечень работ, предусмотренных в плане прохождения практики, не оформил и не представил отчет о прохождении практики или же наблюдается непонимание сущности излагаемого вопроса, наличие грубых ошибок в ответе на дополнительные и наводящие вопросы, качество оформления отчета на низком уровне.

### **3 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 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.