Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Усынин Максим Валерьевич

Дата подписания: 03.10.2023 15:56.58 образовательное учреждение высшего образования Уникальный программный «Международный институт дизайна и сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика Направленность (профиль) Экономика организаций

Квалификация выпускника: Бакалавр **Форма обучения:** заочная (набор 2019)

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научноисследовательской деятельности) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 ноября 2015 г. №1327.

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления протокол N 10 от 29.05.2023 г.

Автор-составитель: Н.А. Смирнова

Заведующий кафедрой экономики и управления к.э.н., доцент

И.С. Полушина

Согласовано:

Начальник отдела

практики и трудоустройства

А.А. Аполовников

Репензент:

Главный экономист

Открытое акционерное общество

«Челябинский механический завод»

В.Морозова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способы, форма проведения, цели и задачи практики	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре опоп	6
4. Объем практики	7
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежутоной аттестации обучающихся по практике	
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	. 16
9. Перечень информационных технологий, используюмых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	. 18
10. Материально-техническая база, необходимая для	. 18
проведения практики	. 18
11. Обязанности сторон	. 19
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике	. 20
13. Требования к оформлению отчета по практике	
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
Приложение А	. 26
Приложение Б	. 28
Приложение Г	. 31
Приложение Д	. 32
Приложение Е	. 33
Приложение Ж	. 34
Приложение 3	. 35
Приложение И	. 36
Приложение К	. 36
Приложение Л	. 38

1. ВИД, СПОСОБЫ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения практики: дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Цель учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению экономических операций на основе получения базовых профессиональных умений и навыков.

Задачи:

- расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика;
- закрепить навыки сбора и обработки данных для решения профессиональных задач;
 - получить навыки работы с экономической документацией организации;
- изучить порядок и последовательность ведения хозяйственных операций организации;
- углубить умения использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий;
- получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРО-ХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬ-ТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Обучающийся должен в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обладать следующими компетенциями:

общекультурными:

OK-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

OK-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

OK-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

OK-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

OK-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

общепрофессиональными:

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

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

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

ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

профессиональными:

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

Знания, умения, навыки

По завершении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающийся должен:

знать:

- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;
 - базовые теоретические и методологические идеи философии;
- основные исторические термины, категории, понятия; методы и источники изучения истории;
 - основные экономические термины и понятия;
- термины, основные понятия;
- языковые уровни и нормы правильного использования систем языка в общении;
- специфику устной и письменной речи, функциональных стилей, правила продуцирования текстов разных деловых жанров;
 - основные принципы, правила деятельности проектной группы;
- основы правовых знаний: систему конституционных прав и свобод в Российской Федерации, принципы и нормы, регулирующие государственное устройство Российской Федерации и др.;
 - способы самоорганизации и самообразования;
- способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
 - информационно-коммуникационные технологии;
 - основные требования информационной безопасности;
 - способы сбора и обработки данных;
 - методы анализа данных;
- инструментальные средства, используемые для обработки экономических данных;
 - механизм принятия организационно-управленческих решений;

- виды ответственности;процесс сбора первичных данных о различных явлениях социальной и экономической жизни;
- методы расчета экономических и социально-экономических показателей; уметь:
- применять понятийно- и категориальный аппарат и основные законы философии в профессиональной деятельности;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества:
 - использовать экономические знания в в различных сферах деятельности;
- обобщать, анализировать и воспринимать информацию;
- применять информацию справочной литературы и словарей в построении речи, создании текстов;
- оценивать свою и чужую речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
 - эффективно взаимодействовать в команде;
 - подчинять личные интересы общей цели проектной группы (команды);
- использовать способы поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- применять правовые знания для выработки и доказательной аргументации собственной позиции в конкретных ситуациях с использованием нормативных актов;
 - самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой;
 - планировать реализацию поставленной цели;
- выполнять решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- применять информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;
 - осуществлять сбор, анализ и обработку данных;
- выбирать инструментальные средства и выполнять обработку экономических данных;
 - формулировать выводы на основе выполненных расчетов;
 - формулировать предложения на основании выполненного анализа
 - находить организационно-управленческие решения;
- определять цели и объект наблюдения, состав признаков, подлежащих регистрации, средства и методы сбора данных;
 - собрать и проанализировать исходные данные;

владеть:

• навыками философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества

- навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности;
- приемами делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;
 - технологией выстраивания взаимодействия между членами команды;
- навыками эффективной работы с нормативной и правовой документацией в своей профессиональной деятельности;
- навыками планирования, организации и контроля своей учебной и научной деятельности;
- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- навыками обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
- навыками принятия организационно- управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы бакалавриата.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений навыков научно-исследовательской деятельности) обучающихся проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), которым определено, что практика студентов является обязательным компонентом учебного плана.

Практика является составной частью образовательной программы и учебного процесса

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составляет: 6 зачетных единиц, 4 недели 216 академических часа.

Форма	Семестр/	Всего	Общая	грудоем-	В том ч	исле конт	гактная	Самостоя-	Форма
обучения	Курс	часов	кость		работа с	препода	вателем	тельная	итогово-
					всего	лек-	семи-	работа	го кон-
			Недель	3ET	(часов)	ции	нары,	(часов)	троля
							практ.		
							занятия		
очная	2 сем.	108	2	3	72	72	-	36	Зачет с
									оцен-
									кой
	4 сем.	108	2	3	72	72	-	36	Зачет с
									оцен-
									кой
заочная	3 курс	216	4	6	4	4	-	212	Зачет с
									оцен-
									кой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Очная форма

Подготовительный этап	№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
1. Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса Поиск научной информации в каталогах библиотек 0,2 недели (1 день) Основной этап 2. Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 			
Песса Поиск научной информации в каталогах библиотек			
Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Основные операции и ресурсы предприятия. 3. Организация финансовой работы предприятия. 4. Маркетинговая деятельность предприятия. 5. Собеседование	1.	цесса	
2. Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам:			
2. Основные операции и ресурсы предприятия 3. Организация финансовой работы предприятия. 4. Маркетинговая деятельность предприятия. 3. Собеседование	2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам:	1,5 недели
3. Собеседование 0,3 недели (2 дня) Итого: 2 недели 1. Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса 0,2 недели (1 день) Основной этап 2. Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1,5 недели 1. Общая характеристика предприятия. 2. Основные операции и ресурсы предприятия 3. Организация финансовой работы предприятия. 4. Маркетинговая деятельность предприятия.		 Основные операции и ресурсы предприятия Организация финансовой работы предприятия. 	
Недери 1. Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса 1. Основной этап О,2 недели (1 день)	3.		
Подготовительный этап 1. Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса Основной этап 2. Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Основные операции и ресурсы предприятия 3. Организация финансовой работы предприятия. 4. Маркетинговая деятельность предприятия.		Итого:	2 недели
1. Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса Основной этап 2. Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Основные операции и ресурсы предприятия 3. Организация финансовой работы предприятия. 4. Маркетинговая деятельность предприятия.		*	
Основной этап 2. Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1,5 недели 1. Общая характеристика предприятия. 2. Основные операции и ресурсы предприятия 3. Организация финансовой работы предприятия. 4. Маркетинговая деятельность предприятия.			
2. Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Основные операции и ресурсы предприятия 3. Организация финансовой работы предприятия. 4. Маркетинговая деятельность предприятия.	1.		
тельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Основные операции и ресурсы предприятия 3. Организация финансовой работы предприятия. 4. Маркетинговая деятельность предприятия.		Основной этап	
	2.	тельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Основные операции и ресурсы предприятия 3. Организация финансовой работы предприятия.	1,5 недели

3.	3. Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	
	Итого:	2 недели
Всего:		4 недели

Заочная форма

№ п/п	Содержание практики Подготовительный этап	Сроки прохождения этапа практики			
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса Поиск научной информации в каталогах библиотек	0,5 недели			
	Основной этап				
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Основные операции и ресурсы предприятия 3. Организация финансовой работы предприятия. 4. Маркетинговая деятельность предприятия.	3 недели			
	Заключительный этап				
3.	Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	0,5			
	Всего	4			

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для обучающихся являются:

- 1. Индивидуальное задание по практике (Приложение А)
- 2. Рабочий график (план) практики (Б)
- 3. Дневник по практике (Приложение В)
- 4. Отчет по практике (Г, Д, Е, Ж, З, И)
- 5. Отзыв руководителя практики от организации (К)
- 6. Аттестационный лист оценки сформированности компетенций (Л)

Индивидуальное задание выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания, позволяет оценить уровень освоения обучающимся компетенций.

Рабочий график (план) учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-

исследовательской деятельности) составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

Дневник по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности). В дневнике руководитель практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит свою подпись, подтверждающую их выполнение. Итоговый документ подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

От исследовательности) обучающийся составляет и сдает на проверку руководителю от предприятия и Института. Отчет должен быть выполнен в соответствии с требованиями к оформлению. Отчет по практике принимается при наличии приложения — заполненного комплекта форм отчетности предприятия и отчетных документов. Оформление отчёта в соответствии с Приложениями.

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций обучающегося подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отзыв на обучающегося составляется и подписывается руководителем практики от организации.

Отчетная документация представляется руководителю учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к дифференцированному зачету.

Сдача отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и его защита на кафедре экономики и управления проводится в сроки согласно графику учебного процесса.

По окончании проверки отчетов по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) организуется защита отчетов на кафедре. Защиту принимает руководитель практики, который выставляет дифференцированную оценку результатов работы студента.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОНОЙ АТ-ТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

No	Наименование этапа	Перечень и содержание компетенций			
Π/Π					
1.	Текущий контроль	ОК-1 способностью использовать основы философских			
		знаний для формирования мировоззренческой позиции;			
		ОК-2 способностью анализировать основные этапы и зако-			
		номерности исторического развития общества для форми-			
		рования гражданской позиции;			
		ОК-3 способностью использовать основы экономических			
		знаний в различных сферах деятельности;			

		ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письмен-			
		ной формах на русском и иностранном языках для решения			
		задач межличностного и межкультурного взаимодействия;			
		ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно			
		воспринимая социальные, этнические, конфессиональные			
		и культурные различия;			
		ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний			
		в различных сферах деятельности;			
		ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразова-			
		нию;			
		ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профес-			
		сиональной деятельности на основе информационной и			
		библиографической культуры с применением информаци-			
		онно-коммуникационных технологий и с учетом основных			
		требований информационной безопасности;			
2.	Промежуточный	ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обра-			
	контроль	ботку данных, необходимых для решения профессиональ-			
		ных задач;			
		ОПК-4 способность находить организационно-			
		управленческие решения в профессиональной деятельно-			
		сти и готовность нести за них ответственность;			
3.	Итоговый контроль	ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства			
		для обработки экономических данных в соответствии с по-			
		ставленной задачей, проанализировать результаты расче-			
		тов и обосновать полученные выводы;			
		ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные			
		данные, необходимые для расчета экономических и соци-			
		ально-экономических показателей, характеризующих дея-			
		тельность хозяйствующих субъектов.			

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

No	Перечень и со-	Этапы формирова-	Показатели оце-	Критерии оценива-
Π/	держание компе-	ния компетенций	нивания компе-	ния компетенций
П	тенций	пил компотенции	тенций	пин компетенции
1.	ОК-1 способностью	Текущий контроль	Знать:	«Отлично»
	использовать осно-		• основные фило-	отличное исполнение с
	вы философских		софские понятия и	незначительным коли-
	знаний для форми-		категории, законо-	чеством ошибок
	рования мировоз-		мерности развития	«Хорошо» в целом
	зренческой пози-		природы, общества	правильная работа с
	ции;			определенным количе-
	ОК-2 способностью		и мышления;	ством незначительных
	анализировать ос-		• базовые теоре-	ошибок
	новные этапы и за-		тические и мето-	«Удовлетворительно»
	кономерности ис-		дологические идеи	удовлетворяет мини-
	торического разви-		философии;	мальным требованиям
	тия общества для		• основные исто-	к формированию ком-
	формирования		рические термины,	петенции
	гражданской пози-		категории, поня-	«Неудовлетворитель-
	ции;		тия; методы и ис-	но» не удовлетворяет
	ОК-3 способностью		точники изучения	минимальным требо-

	использовать осно-		истории;	ваниям к формирова-
	вы экономических		• основные эко-	нию компетенции
	знаний в различных		номические тер-	
	сферах деятельно-		мины и понятия;	
	сти;		- термины, ос-	
	ОК-4 способно-		новные понятия;	
	стью к коммуника-		- языковые уров-	
	ции в устной и			
	письменной фор-		ни и нормы правильного исполь-	
	мах на русском и			
			зования систем	
	иностранном язы-		языка в общении;	
	ках для решения		• специфику уст-	
	задач межличност-		ной и письменной	
	ного и межкуль-		речи, функцио-	
	турного взаимодей-		нальных стилей,	
	ствия;		правила продуци-	
	ОК-5 способно-		рования текстов	
	стью работать в		разных деловых	
	коллективе, толе-		жанров;	
	рантно восприни-		• основные прин-	
	мая социальные,		ципы, правила дея-	
	этнические, кон-		тельности проект-	
	фессиональные и		ной группы;	
	культурные разли-		• основы право-	
	чия;		вых знаний: систе-	
	ОК-6 способно-		му конституцион-	
	стью использовать		ных прав и свобод	
	основы правовых		в Российской Фе-	
	знаний в различных		дерации, принци-	
	сферах деятельно-		пы и нормы, регу-	
	сти;		лирующие госу-	
	ОК-7 способно-		дарственное	
	стью к самооргани-		устройство Рос-	
	зации и самообра-		сийской Федера-	
	зованию;		ции и др.;	
	ОПК-1 способно-		• способы само-	
	стью решать стан-		организации и са-	
	дартные задачи		мообразования;	
	профессиональной		• способы реше-	
	деятельности на		ния стандартных	
	основе информаци-		задач профессио-	
	онной и библио-			
	графической куль-		нальной деятель-	
	туры с применени-			
	ем информационно-		информационной и	
	коммуникационных		библиографиче-	
	технологий и с уче-		ской культуры;	
	том основных тре-			
	бований информа-			
	ционной безопас-			
	ности;			
2.	ОПК-2 способно-	Промежуточный	Уметь:	«Отлично»
	стью осуществлять	контроль	- осуществлять	отличное исполнение с
	сбор, анализ и об-	Koniponi	сбор, анализ и об-	незначительным коли-
	работку данных,		работку данных;	чеством ошибок
	необходимых для		- находить органи-	«Хорошо» в целом
<u> </u>	пеоолодимыл для	l	палодить органи-	изорошой в целом

	решения професси-		зационно-	правильная работа с
	ональных задач;		управленческие	определенным количе-
	ОПК-4 способность		решения	ством незначительных
	находить организа-			ошибок
	ционно-			«Удовлетворительно»
	управленческие			удовлетворяет мини-
	решения в профес-			мальным требованиям
	сиональной дея-			к формированию ком-
	тельности и готов-			петенции
	ность нести за них			«Неудовлетворитель-
	ответственность.			но» не удовлетворяет
				минимальным требо-
				ваниям к формирова-
				нию компетенции
3.	ОПК-3 способно-	Итоговый контроль	Владеть:	«Отлично»
	стью выбрать ин-	1	- навыками обра-	отличное исполнение с
	струментальные		ботки экономиче-	незначительным коли-
	средства для обра-		ских данных в со-	чеством ошибок
	ботки экономиче-		ответствии с по-	«Хорошо» в целом
	ских данных в со-		ставленной зада-	правильная работа с
	ответствии с по-		чей;	определенным количе-
	ставленной зада-		- навыками сбора и	ством незначительных
	чей, проанализиро-		анализа исходных	ошибок
	вать результаты		данных, необхо-	«Удовлетворительно»
	расчетов и обосно-		димых для расчета	удовлетворяет мини-
	вать полученные		экономических и	мальным требованиям
	выводы		социально-	к формированию ком-
	ПК-1 способностью		,	петенции
	собрать и проана-		экономических	мНеудовлетворитель-
			показателей, ха-	
	лизировать исход-		рактеризующих	но» не удовлетворяет
	ные данные, необ-		деятельность хо-	минимальным требо-
	ходимые для расче-		зяйствующих	ваниям к формирова-
	та экономических и		субъектов.	нию компетенции
	социально-			
	экономических по-			
	казателей, характе-			
	ризующих деятель-			
	ность хозяйствую-			
	щих субъектов			

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Текущий контроль

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки компетенций на этапе текущего контроля в процессе прохождения практики:

- 1. Раскрыть значение основных экономических терминов и понятий.
- 2. Раскрыть методы, инструменты позволяющие использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
- 3. Раскрыть основные положения нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации.
- 4. Обосновать характеристику направленности работы подразделения в месте прохождения практики.

- 5. Раскрыть особенности профессионального языка экономиста, для использования в различных сферах деятельности.
- 6. Охарактеризовать методы, инструменты позволяющие использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
- 7. Охарактеризовать методы личностного и профессионального саморазвития, правила самоорганизации.
- 8. Охарактеризовать качественные и количественные методы анализа информации для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
- 9. Раскрыть методы применения информации в экономической деятельности организации.
- 10. Раскрыть методы поиска и обработки информации для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

Промежуточный контроль

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки компетенций на этапе промежуточного контроля в процессе прохождения практики:

- 1. Выносить аргументированные суждения по экономическим вопросам в различных сферах деятельности.
- 2. Находить и использовать информацию, необходимую для оценки современного этапа развития экономики различных сфер деятельности организации.
- 3. Интерпретировать содержание направлений своей будущей профессиональной деятельности в различных сферах экономики.
- 4. Находить организационно-управленческие решения в условиях неопределенности и риска.
- 5. Находить и использовать информацию, необходимую для оценки современного этапа развития экономики различных сфер деятельности организации.
- б. Анализировать и оптимизировать структуру используемых ресурсов организации.
- 7. Применять методы поиска и обработки информации для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
- 8. Использовать конкретные методы и технологии составления отчетов по результатам экономической деятельности.

Итоговый контроль

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки компетенций на этапе итогового контроля в процессе прохождения практики:

- 1. Владеть навыками целостного подхода к анализу событий и процессов на уровне основных особенностей экономического развития различных сфер деятельности организации.
- 2. Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах.
- 3. Владеть навыками анализа и обработки данных, необходимых для решения экономических задач по расширению деятельности предприятий.
- 4. Владеть основами экономики в профессиональной деятельности.
- 5. Владеть основами экономики и принципами ее использования в профессиональной деятельности.
- 6. Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах деятельности.

- 7. Владеть методами поиска и обработки информации для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
- 8. Владеть качественными и количественными методами анализа информации о финансовом состоянии организации и эффективности и использования ресурсов.
- 9. Владеть методами применения информации в экономической деятельности организации.
- 10. Владеть методами и технологиями составления отчетов по результатам экономической деятельности.
- 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Руководители практики от института по окончании ее обеспечивают в согласованные с кафедрой экономики и управления сроки организации защиты практики в форме дифференцированного зачета. По итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) выставляется дифференцированный зачет, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, дневника по практике, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке результатов работы студента по практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, отзыв данный руководителем практики от предприятия.

Работа студента оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка определяется с учетом трех составляющих:

- 1. прохождение практики в учреждении (организации);
- 2. содержание и оформление отчетной документации;
- 3. защита отчета по практике.

Критерии оценивания знаний в ходе защиты отчетов по практике:

Оценка "отлично" -

- 1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
- 2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
- 3. Отражены цели и задачи программы практике.
- 4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.

- 5. Точность и обоснованность выводов в отчете по практике соответствует целям и задачам практики.
- 6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
- 7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики.
- 8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "хорошо"

- 1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
- 2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
 - 3. Отражены цели и задачи программы практики.
 - 4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
 - 9. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует целям и задачам практики.
 - 5. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
- 6. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
 - 7. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "удовлетворительно"

- 1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
- 2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, но прослеживается небрежность.
 - 3. Отражены цели и задачи программы по практике не полностью.
 - 4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
 - 5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично целям и задачам практики.
 - 6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
- 7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении практики.
 - 8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "неудовлетворительно"

- 1. Индивидуальное задание выполнено частично.
- 2. Оформление и содержание отчета по практик не соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
 - 3. Не отражены цели и задачи программы практики.
 - 4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
- 5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует целям и задачам практики.
 - 6. Представлен отзыв руководителя практики от организации с замечаниями.
- 7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении практики.
 - 8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕ-ОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература:

- 1. Гладковская, Е. Н.Финансы [Текст] : учеб. пособие / Е. Н. Гладковская. СПб. : Питер, 2012. 320с.: ил.
- 2. Сергеев, И.В.Экономика организации (предприятия) [Текст]: учеб. и практикум для прикладного бакалавр. / И.В.Сергеев, И.И. Веретенникова. 6-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2015. 511с. (Бакалавр. Прикладной курс).
- 3. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. 6-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2017. 511 с. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F91DA45A-8FFE-41EF-AA5F-4BC138A6A9EE.
- 4. Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. М.: Юрайт, 2018. 429 с. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8BF06045-3DB4-44B9-8468-0A022B2DEFDF.
- 5. Шимко, П. Д. Экономика: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / П. Д. Шимко. 4-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2017. 461 с. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8BF06045-3DB4-44B9-8468-0A022B2DEFDF.

8.2. Дополнительная литература:

- 1. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. В. Коршунов. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2018. 313 с. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8BF06045-3DB4-44B9-8468-0A022B2DEFDF.
- 2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для вузов / Е. В. Лупикова. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2017. 245 с. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8BF06045-3DB4-44B9-8468-0A022B2DEFDF.
- 3. Румянцева, З.П.Общее управление организацией. Теория и практика [Текст] : учебник / З.П. Румянцева. М.: ИНФРА-М, 2010. 304 с. (Высшее образование).
- 4. Журналы:
 - «Harvard Business Review Россия»;
 - «Вестник профессиональных бухгалтеров»;
 - «Российский экономический журнал»;
 - «Финансы»;
 - «Эксперт»;
 - «Эксперт-Урал».

8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 1. Административно-управленческий портал // [Электронный ресурс]: http://www.aup.ru/.
- 2. Министерство экономического развития Российской Федерации: http://economy.gov.ru/minec/main.
- 3. Образовательный проект. Платформа для публикации массовых открытых онлайн-курсов «Лекториум» // [Электронный ресурс]: https://www.lektorium.tv/.
- 4. Универсариум открытая система электронного образования // [Электронный ресурс]: https://universarium.org/.
- 5. Coursera открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс]: https://www.coursera.org/.

- 6. Степик. открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс]https://stepik.org/catalog.
- 7. edX открытая платформа онлайн-курсов для самообразования от ведущих университетов https://www.edx.org/.
- 8. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области: http://chelstat.gks.ru.
- 9. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации: http://www.gks.ru.
- 10. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» // [Электронный ресурс]: http://ecsocman.hse.ru/.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЮМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕС-ПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для выполнения заданий, предусмотренных программой практики, следует пользоваться рекомендованными Интернет-сайтами, ЭБС, *программными продуктами:* Microsoft Office; Windows Internet Explorer, Справочно-правовая система «Гарант аэро», «Консультант», «Система Главбух», 1-С Предприятие.

Сведения об электронно-библиотечной системе приведены в таблице

No	Основные сведения об электронно-библиотечной	Краткая характеристика
п/п	системе	
	Электронно-библиотечная система, представляет	ЭБС «ЮРАЙТ»
	возможность круглосуточного дистанционного ин-	https://biblio-online.ru/
	дивидуального доступа для каждого обучающегося	
	из любой точки, в которой имеется доступ к сети	
	Интернет, адрес в сети Интернет	

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 10.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на базе предприятий и кредитных учреждений различных организационно-правовых форм и (или) в структурных подразделениях образовательной организации.
- 10.2. Требования к оборудованию рабочего места студента-практиканта, необходимого для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в помещениях, рабочих кабинетах организаций (предприятий):
 - материальное оснащение (рабочий стол, стул, канцелярские принадлежности);
 - техническое оснащение (компьютер, принтер, сканер, копир).
- 10.3. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся для проведения защиты отчета по учебной практики (практики по получению первичных

профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научноисследовательской деятельности) в образовательной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбука).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства учебной практикой (практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе навыков научно-исследовательской деятельности) обучающихся назначаются руководители практики от института и от предприятий (учреждений, организаций). Руководители практики от института назначаются из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр. Руководитель (руководители) практики от предприятий (организаций) назначаются из числа работников профильной организации (далее — руководитель практики от профильной организации).

В организации практики участвуют:

Начальник отдела практики и трудоустройства:

- обеспечивает подбор баз практики в соответствии с требованиями ОПОП ВО и программой практики;
 - заключает договоры на проведение практики;
 - оформляет приказ о направлении на практику обучающихся;
- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику;
 - участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
 - составляет сводный отчет об итогах практики.

Заведующий кафедрой:

- контролирует соответствие программы практики стандартам (ФГОС ВО);
- контролирует процесс организации и проведения практики;
- анализирует итоги проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по местам практики или перемещении по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил охраны труда;
 - осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
 - организуют и проводят защиту итогов практики;
 - оценивают результаты прохождения практики обучающимися;
- составляют отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в делах отдела практики и трудоустройства).

Руководитель практики от профильной организации:

• согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- согласовывает с руководителем практики от института совместный и рабочий график (план) практики;
 - предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Выполнение обучающимися задания по программе учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предусматривает:

- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение материала рассматриваемых в задании вопросов;
 - подготовку заданий по практике;
 - работу с Интернет-источниками;
 - подготовку к различным формам контроля.

Программой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке.

Планирование времени на самостоятельную работу по подготовке к выполнению заданий практики, студентам лучше всего осуществлять планомерно, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Следует использовать материал, законспектированный на лекциях, который необходимо дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

По каждому пункту программы практики следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При написании отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;

- введение;
- основная часть (текст отчета исходя из специфики направления);
- заключение:
- список использованных источников;
- приложения.

Введение является отдельным самостоятельным блоком отчета по практике, которое должно содержать цель и задачи практики (приведены в разделе 1 настоящих методических указаний).

Во введении необходимо отразить: обоснование выбора темы, ее актуальность, основную цель и задачи работы, объект и предмет исследования, методы исследования, практическую значимость работы.

Содержание *основной части* отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) включает в себя следующие элементы:

1 Общая характеристика предприятия: организационно-правовая форма; цель деятельности; краткое описание этапов развития, организационно-управленческая структура предприятия, характеристика функции отдельных подразделений.

- 2. Основные операции и ресурсы предприятия: характеристика основных операций (для банка), видов деятельности и видов выпускаемой продукции (для предприятия).
- 3. Организация финансовой работы предприятия: оценка активного капитала предприятия (актив баланса) источников финансирования деятельности (пассив баланса), доходов и расходов, финансовых результатов (отчет о финансовых результатах).
- 4. Маркетинговая деятельность предприятия: определение целей в области маркетинга; продвижение продукции (услуг) на рынке; каналы реализации, ценообразование, место организации на рынке и ее рейтинги.

Заключение содержит основные выводы по результатам практики, указываются какие навыки были приобретены во время практики, как решены цель и задачи практики.

Список использованных источников

Приложения — документы, подтверждающие информацию основной части отчета (копии лицензий, форм бухгалтерской отчетности и т.д.)

При выделении заголовков структурных частей отчёта по практике используется полужирный шрифт (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.).

Текст обязательно выравнивается по ширине.

Размер абзацного отступа -1,25 см, межстрочный интервал -1,5.

Поля: левое -25 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список использованных источников и приложения. Нумерация начинается со страницы 3 (введение), первой страницей является титульный лист, второй — содержание и так далее, последней — первая страница приложения. Номер страницы проставляют арабскими цифрами, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и странице «Содержание» номер страницы не ставится.

В тексте используется «длинное тире». Используются «кавычки-елочки».

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов (содержания, введения, глав) работы располагают

в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания.

Каждый структурный элемент (содержание, введение, каждую новую главу, список использованных источников, приложения) и следует начинать с новой страницы. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный.

Названия параграфов располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт — Times New Roman, 14 кегль, полужирный. Точки после номера параграфа не ставятся. Между названиями структурных элементов отчёта (содержания, введения, названия главы), параграфа и текстом пропускается одна строка.

Названия пунктов и подпунктов: располагают по ширине строки, без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, курсив. Точки после номера пункта и подпункта не ставятся. Текст работы разбивается на главы, параграфы и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

Заголовки глав, соответствующие теме и плану работы, указанному в содержании, печатаются жирным шрифтом (размер шрифта 14); выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал – полуторный.

Заголовки пунктов и подпунктов печатаются обычным шрифтом (размер шрифта 14), выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал – полуторный.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Не разрешается помещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Все главы, параграфы, пункты нумеруются арабскими цифрами в начале заголовка.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы

и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы — часть раздела, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы двумя цифрами, разделенными точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Первая цифра обозначает номер главы, вторая — номер параграфа (рис.2).

Перечисления — структурный элемент текста работы, содержащий перечисления требований, указаний, положений. Перечисления выделяются цифрами (I, II, III, 1, 2, 3 ...), буквами (а, б, в...), маркерами, абзацными отступлениями (1,25 см).

Оформление содержания

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – полужирный.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в Содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, выравнивание по ширине строки, без точки в конце. Содержание должно помещаться на одной странице. Страница «Содержание» не нумеруется.

Оформление рисунков

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка

состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок. Форматирование: 12 кегль, шрифт — обычный. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» (рис.1).

При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рис. 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела, или «(рис. 1)».

После слова «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами

с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.З).

При упоминании в тексте отчёта по практике слова «рисунок» используется его сокращенная форма «рис.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке)

Оформление таблиц

Таблицы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например: Таблица 1.1).

Название пишется над таблицей по центру. Форматирование названия: 12 кегль, шрифт — обычный. Слово «Таблица» пишется полностью. Если таблица одна, то она обозначается «Таблица 1».

При ссылках на таблицу следует писать: «... в соответствии с табл. 2» — при сквозной нумерации; «... в соответствии с табл. 1.2» — при нумерации в пределах раздела; или «...(табл. 1)».

При упоминании в тексте отчёта по практике слова «таблица» используется его сокращенная форма «табл.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке).

Шрифт в таблицах используется меньший, чем в основной части работы (9-12 кегль), но всех таблицах отчёта по практике размер шрифта должен быть одинаковым по размеру.

При переносе нескольких строк таблицы на следующую страницу «Продолжение таблицы» не пишется (Изменение № 1 ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам принято Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол № 23 от 28.02.2006)). Эта функция выполняется на современных ПК автоматически.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается. При необходимости нумерации показателей, порядковые номера следует указывать в заголовках строк таблицы, непосредственно перед их наименованием.

Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы следует выделять курсивом, текст 14 размер.

Если в работе приведено более одной формулы, то формулы подвергаются сквозной (единой) нумерации. Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Например:

$$C = \frac{A}{B},\tag{1}$$

где C – показатель такой-то, ед. изм.;

A -	 ;
B-	

Пояснение обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, текст выделять курсивом, 14 размером. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Пояснения обозначений располагают в столбец, выравнивая относительно знака «тире».

Перенос очень длинной по записи формулы с одной строки на другую осуществляется после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения (\times) , деления (:). При этом номер формулы ставится на уровне последней строки.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (1) используются...».

Сокращения и единицы измерения

Все слова в выпускной квалификационной работе необходимо писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и т.п., универсам, ГУМ. Если в работе применяются узкоспециальные сокращения, символы, термины, перечень следует составлять в тех случаях, когда их общее количество — более 20 и каждое повторяется в тексте не менее 3-5 раз. Сокращения, символы и термины можно вынести как отдельное приложение, где в перечне расположить их столбцом, в котором слева приводятся сокращения (символы, специальные термины), а справа — детальную расшифровку.

В качестве единиц измерения должны применяться единицы международной системы СИ. Следующие за числовым значением единицы печатаются без скобок; между последней цифрой и обозначением единицы следует оставлять интервал. Например: торговая площадь $-1000 \, \mathrm{m}^2$.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчёта по практике.

При сокращении слов и словосочетаний в Списке использованных источников следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному

и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Оформление библиографических ссылок

При оформлении отчёта по практике используются затекстовые библиографические ссылки. При формулировке общей позиции автора, о которой упоминается в тексте ОТ-ЧЁТА, при ссылке на документ, электронный ресурс используются квадратные скобки с указанием соответствующего порядкового номера данного источника в Списке использованных источников, например [13].

При формулировке общей позиции нескольких авторов, ссылке на несколько документов или несколько электронных ресурсов используются квадратные скобки с указанием соответствующих порядковых номеров данных источников в Списке использованных источников. Порядковые номера в квадратных скобках перечисляются в таком случае через точку с запятой, например [13; 42].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например [13, с.46].

Оформление приложений

В тексте отчёта по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Сами приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. В тексте отчёта по практике на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавными буквами русского алфавита, начиная с A, за исключением букв Ë, 3, Й, O, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру) с прописной буквы отдельной строкой (Приложения А-М). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

В отчете по практике должны быть приведены копии или составленные в электронном варианте формы отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств), устава организации, первичные документы, учетные регистры.

14. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

14.1. Организация и проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

- 14.2. Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.
- 14.3. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

- 14.4. Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.
- 14.5. В целях доступности получения информации о прохождении практики студентами-инвалидами, лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:
- -адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;
- -размещение информации о практике в доступных для слабовидящих местах в адаптированной форме;
 - -выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт).

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Индивидуальное задание

по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научноисследовательской деятельности)

Обучающегося: ФИО, курс, группа							
Направление подготовки: 38.03.01 Экономика							
Направленность (профиль): Экономика организаций							
Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:							
Сроки прохождения практики: с « » 20 г. по « »	20 г						

Цель прохождения практики: подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению экономических операций на основе получения базовых профессиональных умений и навыков.

Задачи практики:

- расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика;
- закрепить навыки сбора и обработки данных для решения профессиональных задач;
- получить навыки работы с экономической документацией организации;
- изучить порядок и последовательность ведения хозяйственных операций организации;
- углубить умения использовать в профессиональной деятельности информационнокоммуникационных технологий;
- получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная практика;
- на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации;
- изучение номенклатуры и ассортимента продукции (видов производимых работ и оказываемых услуг), основных потребителей, положения на рынке и направлений развития предприятия / организации;

- знакомство с работой экономических служб (или конкретной экономической службы) и должностными обязанностями их специалистов;
- анализ наличия и использования основных ресурсов предприятия;
- изучение вопросов мотивации труда работников предприятия / организации;
- выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации.

Планируемые результаты практики:

- выявление проблем правового регулирования организации/предприятия (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность субъектов хозяйствования и т.п.);
- соответствие инструментальных средств обработки экономической информации поставленным задачам;
- обоснованная интерпретация полученных результатов обработки статистических данных;
- подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов, органов власти, исследователей, конкурентов и т.п.);
- подготовка общих выводов о деятельности предприятий или организаций, востребованности их продуктов на соответствующих рынках, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов их деятельности;
- оценка эффективности проектов и программ, внедряемых на предприятиях;
- публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Руководитель практики от института		
inpuntinui or inivitiry iu	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Согласовано: Руководитель практики от профильной организации		
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Рабочий график (план)

по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научноисследовательской деятельности)

Обучающегося: ФИО, курс, группа

Направление полготовки: 38.03.01 Экономика

	вленность (профиль): Экономика организаций нование предприятия (организации) места прохождения практики:	
Сроки	прохождения практики: с «» 20 г. по «» 2	<u>0</u> Γ.
	Очная форма	
№ π/π	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
	2 семестр	
	Подготовительный этап	
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса Поиск научной информации в каталогах библиотек	0,2 недели (1 день)
	Основной этап	
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам:	1,5 недели
	1. Общая характеристика предприятия. 2. Основные операции и ресурсы предприятия	
	3. Организация финансовой работы предприятия. 4. Маркетинговая деятельность предприятия.	
3.	Собеседование	0,3 недели (2 дня)
	Итого:	2 недели
	4 семестр	
	Подготовительный этап	
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса	0,2 недели (1 день)
	Основной этап	
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Основные операции и ресурсы предприятия 3. Организация финансовой работы предприятия.	1,5 недели

4. Маркетинговая деятельность предприятия.

	Заключительный этап				
3.	3. Оформление отчета, подведение итогов				
	Защита отчета по практике				
	Итого:	2 недели			
Всег	0:	4 недели			

Заочная форма

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики				
	Подготовительный этап					
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса Поиск научной информации в каталогах библиотек	0,5 недели				
	Основной этап					
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Основные операции и ресурсы предприятия 3. Организация финансовой работы предприятия. 4. Маркетинговая деятельность предприятия.	3 недели				
	Заключительный этап					
3.	Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	0,5				
	Всего	4				

Разработан:		
Руководитель		
практики от организации	_ / _	
•		
Согласовано:		
Руководитель практики		
от профильной организации	/	

дневник

по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научноисследовательской деятельности)

<u>обучан</u>	ощегося			F	сурс, группа	
·		(ФИО обучают	цегося)			
Наименование предп	приятия (органи	зации) места	прохох	кдения пр	рактики:	
Сроки прохождения	практики: с «_		20	_ г. по «_		r.
Дата	Соде	ержание рабо	ты		Отметка о в (подпись ру от предп	ководителя
Руководитель практики от организ	ации					
Руководитель практи от профильной орган		(подпись	,)		(инициалы, фам	иилия)
от профильной орга	пизации	(пол	 дпись)		(инициалы,	фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ 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 Направленность (профиль) Экономика организаций

Квалификация выпускника: бакалавр **Форма обучения:** очная, заочная

Выполнил: Ф.И.О

Группа

Проверил: Ф.И.О

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1. Особенности организации кредитования в банке	6
Сущность банковского кредитования и его виды	6
Организация предоставления банковских ссуд	13
Обзор отечественного рынка кредитования	23
Глава 2. Организация ссудных операций в ПАО «Челябинский коммерческий банк»	25
Общая характеристика ПАО «Челябинский коммерческий банк»	25
Анализ ссудных операций ПАО «Челябинский коммерческий банк»	33
Особенности организации кредитования в ПАО «Челябинский коммерческий банк»	38
Рекомендации по совершенствованию ссудных операций в ПАО «Челябинский коммерческий банк»	45
Заключение	51
Список использованных источников	52
Приложение А Бухгалтерский баланс ПАО «Челябинский коммерческий банк»	53
Приложение Б Отчет о финансовых результатах ПАО «Челябинский ком-мерческий банк»	57

Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ССУДНЫХ ОПЕРАЦИЙ В БАНКЕ

1.1 Сущность и виды ссудных операций кредитных организаций

Ссудные операции кредитной организации представляют собой предоставление средств банка физическим и юридическим лицам на возвратной и платной основе на определенный срок. [32, 31].

приложение ж

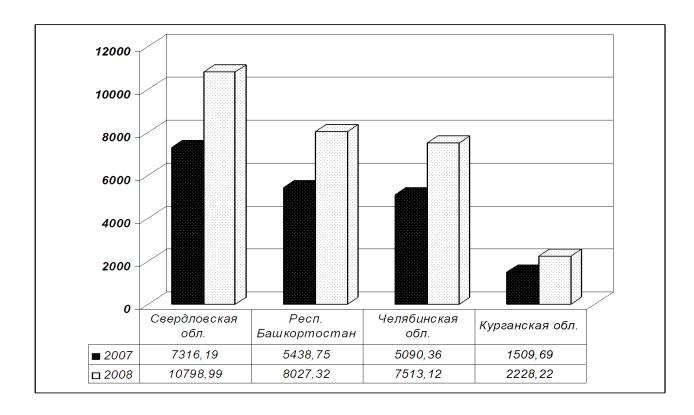


Рисунок 1 — Динамика объема выданных кредитов на неотложные нужды, млн. руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Таблица 4 – Основные финансовые показатели банков за 2017 г.

	Банк				
Финансовые показатели	Сбербанк	МДМ	ВУ3	УБРИР	
		банк	банк		
Процентные доходы					
Операционные доходы					
Чистая прибыль					

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. М.: Эксмо, 2013. 63 с.
- 2. О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. -2008.— № 20 (окт.). С. 13-14.
- 3. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс] // СПС «Консультант-Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru
- 4. ГОСТ 7.53 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва: Изд-во стандартов, 2016. 3 с.
- 5. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. Режим доступа: http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/
- 6. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2015. 411 с.
- 7. Нехаев Г.А. Захарова И.А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие. М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2014. 144 с.
- 8. Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г. Г. Раннев [и др.]; под ред. Г. Г. Раннева. М.: Академия, 2009.—512 с.
- 9. Леденева Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве // Промышленное и гражданское строительство. 2009. № 3. С. 31-33.
- 10. Скородумова А. П., Е.В. Усатова, И.С. Баранов, О.В. Кузнецова, С.Д. Семенова, А.А. Трухачёв. Проблема модельных характеристик теннисистов 6-14 лет [Электронный ресурс] // Спортивная электронная библиотека: библиотека спортивной информации − 2017.— № 2. Режим доступа: http://bmsi.ru/doc/1225d359-5faf-4ea4-8b5e-34eda2c77caf.
- 11. Фундаментальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://feb-web.ru/.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

Отзыв на работу студента во время руководства учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) должен содержать следующие сведения: Ф.И.О. студента; наименование организации (предприятия), с какого и по какое время и под чьим руководством он (она) проходил(а) практику; отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.); качество выполняемой работы, степень проявленной самостоятельности студентом в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками по направлению обучения, уровень освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Помощь, оказанная студентом организации в выполнении отдельных заданий, в улучшении управленческой, планово-аналитической и финансовой сферы деятельности предприятия.

Руководитель практики от организации (указывается должность)

Подпись

И.О.Фамилия

Печать организации

	1	U
Аттестационный лист оценки	сформированности	компетенции ступента
Tirectannonnibin finet onemkir	сформированности	компетенции студента

(Ф.И.О. студента-практиканта)

Уважаемый руководитель практики от предприятия!

В колонке перечень компетенций обозначены компетенции, которые студенту-практиканту необходимо сформировать и продемонстрировать в процессе и в итоге прохождения практики! Просим Вас выявить, на сколько баллов, по Вашему мнению, продемонстрированы компетенции студентом, и поставить любой знак, например

«+» в соответствующей колонке! Благодарим Вас за сотрудничество!

No	Перечень компетенций	5	4	3	2	Примечания
Π/Π		баллов	балла	балла	балла	
1.	ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой пози-					
	ции					
2.	ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для					
	формирования гражданской позиции					
3.	ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности					
4.	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для					
	решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;					
5.	ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессио-					
	нальные и знать: - основные принципы, правила деятельности проектной группы; 9 культурные различия					
6.	ОК-6 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности					
7.	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;					
8.	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информаци-					
	онной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с					
	учетом основных требований информационной безопасности;					
9.	ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профес-					
	сиональных задач;					
10.	ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соот-					
	ветствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выво-					
	ды					
11.	ОПК-4 способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности					
	и готовность нести за них ответственность.					
12.	ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономиче-					
	ских и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;				пож	

Руководитель практики от организации

Подпись

И.О.Фамилия

(указывается должность)

Печать организации