

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРОГРАММА

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса»
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Казань 2019

Магдеева М.Р. Программа производственной практики. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса» – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019 – 55 с.

Программа производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса», составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г., № 1327, и актуализированными учебными планами *для 2019 года набора*, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

Программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации «23» марта 2019 г., протокол № 12.

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол № 5.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол № 4.

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019
© Магдеева М.Р., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики	4
2. Вид, тип, способ и форма проведения практики	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	9
6. Содержание практики	9
7. Формы отчетности по практике.....	12
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	11
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	19
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	22
11. Материально-техническое обеспечение производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности	23
12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	23
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	24
13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики	24
13.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания.....	29
13.3 Типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	36
13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	37
14. Критерии оценки результатов производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ А	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ В	43
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	50

1. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности обучающихся является важнейшей частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса» и проводится в соответствии с учебным планом, являясь обязательным этапом представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся в области экономики кооперативных организаций.

Цель производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности:

- закрепить, расширить, углубить и систематизировать знания и умения, полученные при изучении профессиональных дисциплин;

- приобретение обучающимся практических навыков профессиональной деятельности хозяйствующих субъектов;

- приобретение опыта самостоятельной расчетно-экономической, аналитической и организационно-управленческой деятельности.

Основными задачами практики являются следующие:

- изучить социально-экономические показатели деятельности организации;

- приобрести навыки аналитической работы и оценки конъюнктуры рынка;

- приобрести навыки прогнозирования и планирования хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- получить навыки разработки организационно-экономических мер по развитию деятельности организации и повышению ее эффективности;

- сбор, систематизация и обобщение практического материала; сбор материалов, систематизация и, по возможности, обработка их данных по профилю направления для проведения учебно-методической и научно-исследовательской работы кафедры (при получении студентом индивидуального задания).

В процессе практики студент занимается сбором и обобщением материалов в соответствии с программой, выполняет индивидуальные задания кафедры экономики и инноватики.

Базами практики по согласованию с кафедрой могут быть организации. Эти кооперативные организации должны обязательно иметь статус юридического лица, самостоятельный бухгалтерский баланс и расчетный счет в банке.

Перед выездом студентов на практику проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения в каждой организации, продолжительность, обязанности студентов в период прохождения практики, правила ведения дневника и составления отчета о практике.

2. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики - производственная практика

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения: выездная, стационарная

Форма проведения: проводится в дискретной форме – путем чередования в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

Процесс прохождения производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ООП ВПО по направлению подготовки по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса»:

а) общепрофессиональных (ОПК):

- 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-1);

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

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

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

б) профессиональные компетенции (ПК):

Виды деятельности: расчетно-экономическая

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

- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3).

Виды деятельности: организационно-управленческая

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);
- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11).

В результате прохождения производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

знать:

- задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;
- организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;
- методы проведения анализа исходных данных, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- основные типы методик и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- основные методы для выполнения необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- коммуникативные задачи современных технических средств и информационных технологии;
- варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- основные методы проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- особенности управления функциональными отделами в организации.

уметь:

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

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

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

- находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

- собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- использовать типовые методики и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

- составлять экономические разделы планов расчетов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

- организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

- критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

владеть:

- навыками применять и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

- навыками выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

- навыками находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

- навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- навыками типовых методик и действующей нормативно-правовой базы расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- навыками выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчетов, обосновывая их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- навыками организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- навыками использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- навыками использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- навыками критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса» является завершающей частью обучения и проходит после завершения теоретического обучения в шестом семестре.

Базовые знания, умения студента, приобретенные в результате освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса», необходимые при освоении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ОПОП ВО с требованиями работодателей. В ходе практики производится анализ умений обучающегося, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

Для решения задач производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

- знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;
- владеть навыками и основными инструментами проведения практического исследования;
- уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о производственной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса» – 324 часов (9 зачетных единиц).

Сроки проведения производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

очная форма обучения

Семестр	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зачетные единицы)
6 семестр	6 нед.	324 (9 зач. единицы)
Итого:	6 нед.	324 (9 зач. единицы)

заочная форма обучения

Курс	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зачетные единицы)
4 курс	6 нед.	324 (9 зач. единицы)
Итого:	6 нед.	324 (9 зач. единицы)

Общая трудоемкость производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 324 часов (9 зачетные единицы).

Продолжительность производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для очной формы обучения составляет 6 недель в 6 семестре.

Продолжительность производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для заочной формы обучения составляет 6 недель на 4 курсе.

Вид итогового контроля – зачет с оценкой.

6. Содержание практики

Содержание производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработано кафедрой экономики и инноватики, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса» от 12.11.2015 г. №1327 и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы высшего образования от 27.11.2015г. №1383.

Содержание и структура практики для очного обучения:

очная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
3 курс				
1	Организация практики	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказ ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	4	Беседа с руководителем практики от Института
2	Подготовительный этап	- посещение организации, - знакомство с должностными лицами и работниками организации, - представление резюме, изложение цели практики, - изучение структуры организации, его специализации, - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	36	Беседа с руководителем практики от организации
3	Исследовательский этап	1) Характеристика организации - изучение организационно-правовой формы организации (ОПК-1, ОПК-2), - ознакомление с нормативно-правовой документацией организации (ОПК-1, ПК-2), - изучение видов деятельности организации (ОПК-3, ПК-9), - знакомство с экономическими службами организации (ОПК-3, ПК-10). - анализ организационно-управленческих решений в организации (ОПК-4, ПК-11).	80	Рабочие материалы
		2) Аналитическая часть - ознакомление с основными социально-экономическими показателями деятельности организации, с данными о наличии конкурентов и особенностями их работы (ПК-1, ПК-2, ПК-3), - анализ состояния и развития материально-технической базы организации за 1-3-5 лет (ПК-1, ПК-2, ПК-3). - анализ объемных показателей деятельности организации за 2-3 года в натуральном выражении, по общему объему и в ассортименте в фактических и сопоставимых ценах (ПК-1, ПК-2, ПК-3), - анализ трудовых ресурсов организации (изменение среднесписочной численности и состава работников, движения персонала, показателей эффективности использования персонала и т.п.) за 2-3 года (ПК-1, ПК-2, ПК-3). - анализ прибыли и рентабельности за отчетный год (ПК-1, ПК-2, ПК-3). - аналитический обзор хозяйственной деятельности организации за отчетный год с разработкой рекомендаций по развитию и повышению эффективности работы (ПК-1, ПК-2, ПК-3)	80	Рабочие материалы
		3) Финансовое состояние организации - разработка финансового плана организации за текущий год (ОПК-2, ПК-1) - предоставление рекомендаций по финансовому оздоровлению и обеспечению конкурентоспособности организации (ОПК-3, ПК-3)	80	Рабочие материалы
4	Отчетный этап	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	40	Отчет, дневник практики, характеристика от организации
5	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике	4	Зачет с оценкой
ИТОГО			324	
В том числе контактная работа для очной формы обучения			0,6	

Содержание и структура производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для заочного обучения:

заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
3 курс				
1	Организация практики	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказ ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	4	Беседа с руководителям практики от Института
2	Подготовительный этап	- посещение организации, - знакомство с должностными лицами и работниками организации, - представление резюме, изложение цели практики, - изучение структуры организации, его специализации, - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	40	Беседа с руководителям практики от организации
3	Исследовательский этап	1) Характеристика организации - изучение организационно-правовой формы организации (ОПК-1, ОПК-2), - ознакомление с нормативно-правовой документацией организации (ОПК-1, ПК-2), - изучение видов деятельности организации (ОПК-3, ПК-9), - знакомство с экономическими службами организации (ОПК-3, ПК-10). - анализ организационно-управленческих решений в организации (ОПК-4, ПК-11).	50	
		2) Аналитическая часть - ознакомление с основными социально-экономическими показателями деятельности организации, с данными о наличии конкурентов и особенностями их работы (ПК-1, ПК-2, ПК-3), - анализ состояния и развития материально-технической базы организации за 1-3-5 лет (ПК-1, ПК-2, ПК-3). - анализ объемных показателей деятельности организации за 2-3 года в натуральном выражении, по общему объему и в ассортименте в фактических и сопоставимых ценах (ПК-1, ПК-2, ПК-3), - анализ трудовых ресурсов организации (изменение среднесписочной численности и состава работников, движения персонала, показателей эффективности использования персонала и т.п.) за 2-3 года (ПК-1, ПК-2, ПК-3). - анализ прибыли и рентабельности за отчетный год (ПК-1, ПК-2, ПК-3). - аналитический обзор хозяйственной деятельности организации за отчетный год с разработкой рекомендаций по развитию и повышению эффективности работы (ПК-1, ПК-2, ПК-3)	85	
		3) Финансовое состояние организации - разработка финансового плана организации за текущий год (ОПК-2, ПК-1) - предоставление рекомендаций по финансовому оздоровлению и обеспечению конкурентоспособности организации (ОПК-3, ПК-3)	116	
4	Отчетный этап	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	25	Отчет, дневник практики, характеристика от организации
5	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике	4	Зачет с оценкой
	ИТОГО ОБЩЕЕ		324	
	В том числе контактная работа для заочной формы обучения		0,6	

7. Формы отчетности по практике

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1) Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от организации, имеющим печать организации и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на последней странице дневника практики;

2) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1–Титульный лист;
- 2 – Отчет о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- 3 - Календарный план;
- 4- Дневник практиканта;
- 5- Отзыв-характеристика.

8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Результаты производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации – базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

- 1) Титульный лист (Приложение В).

2) Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

3) Основная часть, содержащая:

- математическую (статистическую) обработку результатов;
- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;

4) Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы организации;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для себя.

5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

6) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – TimesNewRoman, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение А, Приложение Б и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и

расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Требования к тексту работы.

Работы выполняются с использованием компьютера в одном экземпляре. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги А-4, через полтора интервала, 14 шрифтом TimesNewRoman, в т.ч. и для нумерации страниц. Цвет шрифта должен быть черным.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам. По всем четырем сторонам листа должны быть оставлены поля. Размер правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм, левого – 30мм. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах.

Требования к оформлению заголовков работы.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

Наименование структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки, без точки в конце.

Каждую главу (раздел) работы, а также Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Требования к оформлению нумерации страниц.

Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация начинается со страницы «Введение» и нумеруется цифрой 3 (титульный лист считается первым листом, Содержание – 2). Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы.

Требования к оформлению таблиц (графиков, схем, диаграмм, рисунков).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной).

Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка.

После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят. В таблицах допускается применять меньший размер шрифта (12, 11) чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу.

При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1.1.1 - Анализ изменения депозитного портфеля в иностранной валюте за 2016 – 2018 гг., в млн. руб.

Наименование статьи	Абсолютное изменение			Относительное изменение		
	2016 год	2017 год	2018 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7
Депозиты всего в ин. валюте, в т.ч.:	–	2528,223	2783,642	–	1,79	1,4
До востребования	–	-28,284	-44,011	–	0,75	0,48
Срочные депозиты, в т.ч.:	–	2487,223	2896,937	–	1,8	1,5
Сроком до 30 дней	–	1515,599	1657,045	–	1,53	1,37
Сроком от 31 до 90 дней	–	616,914	114,425	–	19,04	1,17

Сроком от 91 до 180 дней	–	347,028	312,675	–	3,96	1,67
--------------------------	---	---------	---------	---	------	------

Таблица 1.1.1 - Анализ изменения депозитного портфеля в иностранной валюте за 2016 – 2018 гг., в млн. руб.

Наименование статьи	Абсолютное изменение			Относительное изменение		
	2016 год	2017 год	2018 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7
Депозиты всего в ин. валюте, в т.ч.:	–	2528,223	2783,642	–	1,79	1,4
До востребования	–	-28,284	-44,011	–	0,75	0,48

Продолжение таблицы 1.1.1

1	2	3	4	5	6	7
Срочные депозиты, в т.ч.:	–	2487,223	2896,937	–	1,8	1,5
Сроком до 30 дней	–	1515,599	1657,045	–	1,53	1,37
Сроком от 31 до 90 дней	–	616,914	114,425	–	19,04	1,17
Сроком от 91 до 180 дней	–	347,028	312,675	–	3,96	1,67

Требования к оформлению рисунков. В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в чёрно-белом, так и в цветном варианте. Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящего Положения). Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полупетровых междустрочных интервала.

Пример оформления рисунка:

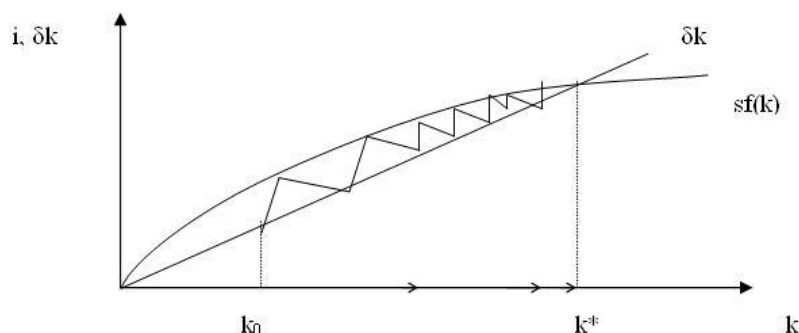


Рисунок 1.1.1 – График изменения основных параметров, %

Требования к оформлению формул.

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полупетровым междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков,

указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример оформления формул:

$$P_{cp} = \frac{V_1 P_1 + V_2 P_2 + \dots + V_n P_n}{V_1 + V_2 + \dots + V_n} \times \sum_{k=1}^n k P \times dk, \quad (1.1.1)$$

где V_n – сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по n -ой сделке;

P_k ($k = 1, 2, \dots, n$) – номинальная процентная ставка по n -ной сделке, установленная в договоре;

dk – удельный вес k -ого вида привлеченных средств в общем объеме группы привлеченных средств.

Требования к оформлению приложений.

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать. При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

К отчету прилагается дополнительно:

- рецензия преподавателя-руководителя практики от института;
- календарный план;
- дневник практиканта и отзыв-характеристика, в котором (последняя страница дневника по практике) руководителя практики от организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации.

9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные правовые документы

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 23.06.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2014].

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2014].

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ (ред. от 28.06.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст.3824. – КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2014].

4) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ (ред. от 21.07.2014). // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 32. – Ст. 3340. – КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2014].

5) Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 №209-ФЗ (ред. от 28.12.2013)

Основная литература

Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / под ред. Ю.И. Сигидова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 340 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/544781>

Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие/СоколовЯ.В., 2-е изд., переработанное и дополненное - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/486160>

Комплексный экономический анализ в управлении предприятием: Учебное пособие / С.А. Бороненкова, М.В. Мельник. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/519274>

Комплексный экономический анализ: Учебное пособие / М.В. Мельник, А.И. Кривцов, О.В. Горлова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429320>

Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Г.А. Яковлев. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 313 с. znanium.com/catalog.php?bookinfo=216621

Основы малого и среднего предпринимательства: Практическое пособие / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 446 с. znanium.com/catalog.php?bookinfo=350963

Ровенских, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : Учебник для бакалавров / В. А. Ровенских, И. А. Слабинская. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 364 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414941>

Экономика и организация малого и среднего бизнеса: Учебное пособие / Филимонова Н.М., Моргунова Н.В., Ловкова Е.С., - 2-е изд., доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 222 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/462572>

Экономический анализ деятельности предприятия: Учебник / Л.Г. Скамай, М.И. Трубочкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 378 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415455>

Дополнительная литература

Теория экономического анализа: учебник / Бирюков В.А., Шаронин П.Н., - 2-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 444 с. – Режим доступа: znanium.com/catalog.php?bookinfo=538674

Теория экономического анализа: Учебное пособие / Е.Б. Герасимова, В.И. Бариленко, Т.В. Петрусевич. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2012. - 368 с. – Режим доступа: znanium.com/catalog.php?bookinfo=328189

Теория экономического анализа: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 222 с. – Режим доступа: znanium.com/catalog.php?bookinfo=341580

Экономика организаций (предприятий): Учебник / Горфинкель В.Я., Швандар В.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 608 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884161>

Экономика предприятия (организации): Учебник / Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. - М.:Дашков и К, 2017. - 372 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411402>

Экономика фирмы (организации, предприятия): Учебник / В.Я. Горфинкель, Т.Г. Попадюк; Под ред. Б.Н. Чернышева, В.Я. Горфинкеля. - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/392973>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В ходе проведения производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами используются:

1) Программное обеспечение:

-Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);

-программное обеспечение электронного ресурса сайта Казанского кооперативного института, включая ЭБС.

2) информационно справочные системы:

<http://www.garant.ru> – Гарант;

Информационно-справочная система «Консультант Плюс»;

<http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес»

<http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики

<http://www.ecsoman.edu.ru> Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

<http://www.rbc.ru> – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).

3) информационные технологии:

- обработки и передачи текстовой и числовой информации;

- накопления, хранения, передачи данных и распространения информации;

- сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.)

информационные технологии;

- электронного документооборота;

- гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии;

- безопасности и защиты информации.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам

практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, которые заключаются между Институтом и организацией, являющимся объектом практики. В соответствии с договором организации обязана представить места для прохождения практики студентов Института.

В договоре Институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от предприятия (как правило, руководителя предприятия, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от Института.

Студенты допускаются к производственной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Студенты получают на кафедре программу практики.

Консультацию относительно оформления дневника студент может получить у преподавателя, осуществляющего руководство практикой, или на кафедре.

Инструктаж студентов перед практикой проводится кафедрой, ответственной за проведение практики, и руководителем центра карьеры и практики.

На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные деканом сроки);
- ознакомление студентов с распределением по объектам практики;
- информирование о назначении и порядке заполнения соответствующих документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- требования к отчету по практике;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру.

Памятка студенту по прохождению производственной практики приведена в приложении 1.

12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

При необходимости, для студентов с ограниченными возможностями здоровья могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения. Необходимый материал для написания отчета по производственной практике в данном случае можно найти через Интернет -ресурсы

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Система оценки качества прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится на выпускающей кафедре и по итогам аттестации бакалавру выставляется зачёт в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Индекс	Формулировка компетенции
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
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых в том числе на других кафедрах), участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ОПК-1 формируются в процессе изучения дисциплин:

Информатика

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ОПК-2 формируются в процессе изучения дисциплин:

Статистика

Экономика потребительских и сельскохозяйственных кооперативов

Региональные и локальные рынки товаров и услуг

Региональная экономика

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ОПК-3 формируются в процессе изучения дисциплин:

Математика
Информационные системы и технологии
Мониторинг и оценка социально-экономического развития страны, региона

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ОПК-4 формируются в процессе изучения дисциплин:

Экономика предприятия (организации)
Менеджмент
Теория принятия решений и управления рисками
Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-системы)
Информационный менеджмент

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-1 формируются в процессе изучения дисциплин:

Анализ деятельности экономических субъектов
Экономика и финансовое обеспечение малого и среднего бизнеса
Макроэкономическое планирование и прогнозирование
Региональные и локальные рынки товаров и услуг
Региональная экономика
Количественный анализ управленческих и хозяйственных решений
Маркетинговые решения в малом и среднем бизнесе
Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной
работы

Компетенция ПК-2 формируются в процессе изучения дисциплин:

Анализ деятельности экономических субъектов
Экономика и финансовое обеспечение малого и среднего бизнеса
Разработка бизнес-плана предприятий малого и среднего бизнеса
Финансы малых и средних предприятий
Контроллинг
Бухгалтерский учет
Учет и налогообложение предпринимательской деятельности
Производственная практика. Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной
работы

Компетенция ПК-3 формируются в процессе изучения дисциплин:

Анализ деятельности экономических субъектов
Макроэкономическое планирование и прогнозирование
Отчетность экономических субъектов
Разработка бизнес-плана предприятий малого и среднего бизнеса
Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности
Производственная практика. Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной
работы

Компетенция ПК-9 формируются в процессе изучения дисциплин:

Организация малого и среднего бизнеса
Управление инновационными процессами
Управление проектами
Основы бизнеса
Инновационное предпринимательство
Коммуникативная культура профессионала
Культура профессионального самообразования
Производственная практика. Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной
работы

Компетенция ПК-10 формируются в процессе изучения дисциплин:

Информационные системы и технологии

Информационно-коммуникационные системы в экономике

Инфраструктура поддержки малого и среднего бизнеса

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-11 формируются в процессе изучения дисциплин:

Макроэкономическое планирование и прогнозирование

Управление инновационными процессами

Экономическая безопасность

Государственное регулирование экономики

Гражданское право

Оценка бизнеса

Основы бизнеса

Инновационное предпринимательство

Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-системы)

Информационный менеджмент

Продвижение товаров и услуг

Защита потребителей от фальсифицированной и контрафактной продукции

Кредитование малого и среднего бизнеса

Риски в деятельности малого и среднего бизнеса

Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях малого и среднего бизнеса

Управление персоналом организации

Инновационный менеджмент

Эконометрика

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

13.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-9 ПК-10 ПК-11	<u>Знает задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	5
	<u>Знает инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
	<u>Знает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
	<u>Знает методы проведения анализа исходных данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	

<u>Знает основные типы методик и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
<u>Знает основные методы для выполнения необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
<u>Знает деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
<u>Знает коммуникативные задачи современных технических средств и информационных технологии</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
<u>Знает варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>

	<u>последствий</u>					
	Знает принципы развития и закономерности функционирования организации	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
	Знает основные методы проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
	Знает особенности управления функциональными отделами в организации	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>Практические показатели</i>						
	<u>Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	5
	<u>Умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	

ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-9 ПК-10 ПК-11	<u>профессиональных задач</u>		неточностями	дополнительных вопросах исправляет	
	<u>Умеет выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
	<u>Умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
	<u>Умеет собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
	<u>Умеет использовать типовые методики и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
	<u>Умеет составлять экономические разделы планов расчетов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>

	<u>стандартами</u>					
	<u>Умеет организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	<u>Умеет использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	<u>Умеет критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
<i>Владеет</i>						
	<u>Владеет навыками применять и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	5
<i>ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-9</i>	<u>Владеет навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	<u>Владеет навыками выбирать</u>	<i>Выполняет</i>	<i>Выполняет</i>	<i>Выполняет практические</i>	<i>Не может выполнить</i>	

ПК-10 ПК-11	<u>инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</u>	<i>практические задания верно</i>	<i>практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>задание</i>
	<u>Владеет навыками находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
	<u>Владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
	<u>Владеет навыками типовых методик и действующей нормативно-правовой базы расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
	<u>Владеет навыками выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчетов, обосновывая их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
	<u>Владеет навыками организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах</i>	<i>Не может выполнить задание</i>

<u>проекта</u>			исправляет		
<u>Владеет навыками использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
<u>Владеет навыками использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
<u>Владеет навыками критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
ВСЕГО:					15

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

13.3 Типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

При защите отчета по производственной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчетов по практике.

Контрольные вопросы

1. Перечислите задачи производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

2. Какие из задач производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) не выполнены и почему?

3. Назовите источники информации практического материала.

4. Перечислите бумажные носители практического материала.

5. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в экономическом разделе?

6. Какие технические средства и информационные технологии использовались в ходе прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

7. Какие показатели применены при расчете эффективности предлагаемых мероприятий?

8. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены по результатам практического исследования?

9. Наименование, юридический статус (АО, ООО и т. д.), адрес.

10. Описание организации: год создания и этапы развития; размер уставного капитала.

11. Цели, миссия, задачи исследуемой организации.

12. Основные направления деятельности организации, виды продукции, услуг.

13. Сильные и слабые стороны организации.

14. Организационная структура организации.

15. Поясните состояние и развитие материально-технической базы организации.

16. Поясните показатели деятельности организации.

17. Поясните анализ трудовых ресурсов организации.

18. Поясните анализ прибыли и рентабельности.

19. Расскажите о разработке финансового плана организации.

20. Поясните рекомендаций по финансовому оздоровлению и обеспечению конкурентоспособности организации.

13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист
- дневник практики и отзыв-характеристику с базы практики;
- введение;
- основную часть;
- список использованных источников;
- приложения.

В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения практики:
специализация организации и подразделения, размер –организации, тип организации, назначение и характер продукции (услуг, товаров);
- организационная структура производства, структура управления;
- характеристика основных направлений деятельности организации;
- анализ показателей обеспеченности ресурсами;
- анализ основных экономических показателей деятельности организации;
- рекомендации по повышению эффективности деятельности организации.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

Источники информации для изучения и анализа деятельности организации:

- данные бухгалтерской отчетности, не являющиеся коммерческой тайной;
- устав, учредительный договор, протоколы учредительного собрания и другие организационные документы, регламентирующие деятельность организации;
- годовые отчеты предприятия и его подразделений;
- данные бизнес-плана малого и среднего предприятия;
- руководящие документы, методики, стандарты, и другие документы, регламентирующие деятельность конкретных отделов и подразделений организации;
- кадровые документы – приказы, табели, должностные инструкции и др.;
- данные статистической отчетности;

- материалы проверок государственной налоговой службы, внебюджетных фондов, прочих ревизий;
- сметы, калькуляции важнейших видов продукции;
- нормативно-правовые документы по деятельности организации, в т.ч. законы и другие подзаконные акты;
- данные тематических публикаций в сторонних источниках.

По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю производственной практики от кафедры.

14. Критерии оценки результатов производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке работы студента во время производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности комиссией принимается во внимание:

- Характеристика руководителя практики от организации, учреждения;
- Деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками по организации, управлению, маркетингу, анализу хозяйственной деятельности);
- Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Критерии оценки производственной практики студентов:

- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики;
- содержание дневника и отчета по производственной практике (уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики):
 - логичность структуры и содержания работы, полнота раскрытия программой практики, степень достижения поставленных целей и задач;
 - полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования, качество проведенных расчетов;
 - умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
 - творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;

- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности деятельности исследуемой организации;

- навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с программой практики, качество представленного графического материала, навыки владения компьютерной техникой в процессе выполнения и защиты отчета по практике;

-уровень теоретической, научной и практической подготовки студента, умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам, глубина и правильность ответов на вопросы членов комиссии при защите отчета по практике.

Оценка знаний студентов по итогам защиты отчета по производственной практике проводится по следующим критериям:

-оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических профессиональных задач;

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

-оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знание только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточность, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

-оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно отвечает на задаваемые вопросы, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Оценка по практике приравниваются к оценке по теоретическим дисциплинам и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов с результатами следующей сессии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики и не представившие отчет или получившие неудовлетворительную оценку при защите, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным локальными актами и нормативными документами.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются должностной инструкцией и заданием на практику.

До начала практики студент должен:

- пройти инструктаж на кафедре;
- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить задание на практику от кафедры, дневник практики, бланк отзыва организации – базы практики, указания по оформлению отчета о практике;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, получить задание на практику и согласовать график консультаций;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

Перед началом практики студент должен:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от производства;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от производства и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

В период практики студент должен:

- ознакомиться с содержанием деятельности организации, ее ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности организации;
- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

По окончании практики студент должен:

- сдать спецодежду, литературу, нормативно-правовую документацию и другое имущество, предоставленное организацией в его пользование на период практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;

- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от кафедры;
- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

При прохождении практики студент имеет право:

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя подразделения пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры организации (столовая, буфет, медпункт, спортивные сооружения и т.пр.).

В период практики студент обязан:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации, предусмотренной заданием на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий в соответствии представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики представить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ КООПЕРАТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ - БАЗЫ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от организации – базы практики:

- готовит рабочее место для студента, обеспечивает его необходимой оргтехникой и компьютером;
- оказывает студенту помощь в составлении плана прохождения практики и его выполнении;
- предоставляет студенту в пределах программы практики и полученного задания на производственную практику: практику по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- с учетом специфики организации и подразделения формирует студенту совместно с руководителем практики от кафедры задание на практику;
- оказывает студенту необходимую помощь в ведении дневника практики и работе над отчетом о практике;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- регулярно подводит итоги проделанной студентом работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника практики, объективно оценивает результаты его работы;
- сообщает руководителю практики от кафедры о работе студента в период практики, об имеющихся замечаниях к его работе, уровне его подготовки и вносит свои предложения по улучшению качества проведения практики и подготовки специалистов в Институте;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв о работе студента, который заносит в дневник практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и инноватики

О Т Ч Е Т

о производственной практике.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения
(полная, сокращенная) специальность, факультет

_____ фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики: _____

наименование организации (ее адрес: область, район, город ...)

Руководитель практики:

от института _____

_____ должность; фамилия, имя, отчество

от организации (предприятия) _____

_____ должность; фамилия, имя, отчество

Отчет о производственной практике: практика по получению
профессиональных умений и опыта производственной деятельности
допущен (не допущен) к защите

«___» _____ 20__ г.

Рецензент (руководитель) от института: _____

_____ (должность; подпись)

Отчет о производственной практике: практика по получению
профессиональных умений и опыта производственной деятельности
защищен _____

оценка «___» _____ 20__ г.

_____ подпись

Казань 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ

- 1) Фамилия, имя и отчество студента-практиканта.
- 2) В каком направлении он наиболее проявил свои знания и навыки по специальности.
- 3) Отношение студента к выполнению порученных заданий/работ.
- 4) Общий уровень овладения практическими навыками по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса»
- 5) Личностные качества студента-практиканта.
- 6) Преимущества и недостатки в проделанной работе и теоретической подготовке.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения _____
практики

студента _____ курса _____
группы

специальность/направление, профиль

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

_____ (название организации)

Сроки прохождения практики:

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

Руководитель практики от института

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

Руководитель практики от предприятия (организации)

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

Студент _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____
Руководитель практики от организации

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____
Руководитель практики от института

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки/ специальность _____ шифр
 наименование _____

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.
 на _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
 (фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)

прошел(а) практику _____
 (вид практики: производственная/ преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий
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-1)			
способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2)			
способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в			

соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3)			
способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4)			

*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции		
	низкий	средний	высокий
способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1)			
способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2)			
способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3)			
способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9)			
способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10)			
способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11)			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

Оценка по результатам практики с учетом защиты отчета по практике _

Руководитель практики от института _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ **20** __ г.