Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.04.2025 13:37:14
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

Рабочая программа практики*

Ознакомительная практика

Направление подготовки (специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Присваиваемая квалификация (степень)

экономист (специалист)

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2022

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2022 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
1. углубление знаний и приобретение необходимых практических навыков в области экономической деятельности, обработки информации о деятельности организаций, предприятий, учреждений;
2. формирование, развитие и накопление специальных навыков научно- исследовательской работы;
3. закрепление и углубление теоретических знаний по экономической безопасности и применение полученных знаний при решении конкретных экономических, научных и производственных задач.
1. ознакомление с общими принципами организации и структурой управления хозяйственной деятельности;
2. изучение и анализ содержания и механизмов реализации практической деятельности предприятия (учреждения, организации) и ее ключевых проблем, в том числе в области экономической безопасности;
3. привлечение и использование информационных ресурсов конкретной организации – места прохождения практики для написания отчета по учебной практике;
4. сбор и обобщение материалов по отчету, приобретение навыков по их обработке и анализу, включение материалов в основные разделы исследования;
5. получение навыков практической экономической работы в соответствующих организациях, предприятиях, учреждениях.
6. изучение техники безопасности, санитарно-гигиенических условий труда и противопожарных мероприятий при работе с использованием современных информационных технологий;
7. закрепление практических навыков, знаний и умений, полученных в процессе обучения в вузе

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О.01.01(У)
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Разработка управленческих решений	
Экономическая безопасность	
Бухгалтерский учет	
Налоги и налогообложение	
Финансы	
Статистика	
Бизнес-коммуникации	
Математика	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Национальная и региональная экономическая безопасность	
Система экономической безопасности хозяйствующего субъекта	
Конкурентная разведка	
Антикризисное управление	

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
Знать:
методы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий
Уметь:
осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
Владеть:
навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ОПК-1: Способен использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты.
Знать:
знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты
Уметь:
использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты
Владеть:
навыками использования знаний и методов экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.
Знать:
методы сбора, анализа и использования данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков
Уметь:
осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков
Владеть:
навыками сбора, анализа и использования данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков

ОПК-7: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
Знать:
принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Уметь:
понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Владеть:
навыками работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

По окончанию практики обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	методы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3.1.2	знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты
3.1.3	методы сбора, анализа и использования данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков
3.1.4	принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
3.2	**Уметь:**
3.2.1	осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
3.2.2	использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты
3.2.3	осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков
3.2.4	понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий
3.3.2	навыками использования знаний и методов экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты
3.3.3	навыками сбора, анализа и использования данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков
3.3.4	навыками работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость			**3 ЗЕТ**
Часов по учебному плану	:	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе	:		
контактная работа (ИКР)	:	30,2	зачеты с оценкой 6
самостоятельная работа	:	77,8	
:			

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Подготовительный этап. Инструктаж и ознакомительная лекция			
1.1	Инструктаж по ТБ Выдача задания на практику /Ср/	6	7,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3
1.2	Курсовая работа /КурсР/	6	30,2	
	Раздел 2. Прохождение практики и обобщение её результатов в Отчете			

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2.1	Прохождение практики. Подготовка Отчета и необходимой документации /Ср/	6	60	Л1.1 Л1.2 Л1.3
	Раздел 3. Заключительный этап. Защита Отчетов и итоговая конференция			
3.1	Защита Отчета по практике /Ср/	6	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Отчет по результатам прохождения практики
2. Доклад и презентация к защите отчета
3. Вопросы для собеседования (защита отчета)

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

По результатам учебной практики студент предоставляет на кафедру два документа и отчет по практике.
Первый документ – характеристика.
Студент-практикант обязан предоставить собранный материал по учебной практике руководителю практики на предприятии. Руководитель на предприятии по окончании практики предоставляет письменную характеристику деятельности практиканта, о том, что студент действительно проходил учебную практику на данном предприятии (организации, учреждении) в установленные университетом сроки в соответствие с учебным планом специальности 080101.65 «Экономическая безопасность». Приложение В.
Второй документ – дневник учебной практики.
В дневнике описываются виды работ, отражающих содержание практики, выполненные студентом на предприятии. Записи в дневнике делаются ежедневно или за период, например, за несколько дней (2-7 дней), что зависит от продолжительности выполняемой работы. Дневник должен быть подписан студентом-практикантом и руководителем практики на предприятии. Подпись руководителя заверяется печатью.
Раз в неделю дневник дается на просмотр руководителю практики на предприятии. Главное требование к ведению дневника - практическое отношение к наблюдаемому. Записи должны характеризовать личное суждение практиканта об описываемых работах и других процессах на предприятии. В данном документе должны быть указаны только фактические данные без домыслов и искажений. Университет оставляет за собой право контроля достоверности всех данных, предоставленных студентом по окончании учебной практики. Приложение Г.
По результатам учебной практики студент составляет отчет в соответствие с данным учебно-методическим комплексом по учебной практике, предоставляемой студенту на кафедре экономической теории и регионального развития.
В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить выполненные в соответствии с темой индивидуального задания методические расчеты и экономические обоснования, сделанные выводы и предложения по совершенствованию работы конкретного отдела, подразделения места практики. Студент должен также высказать свое умение и сделать выводы о практике (практическая значимость, качество организации прохождения практики, трудности прохождения практики и написания отчета и др.).
Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю от места прохождения практики, в конце практики окончательно оформляет отчет.
В установленные руководителем учебной практики от кафедры сроки студент должен сдать дневник, характеристику и отчет на проверку, при необходимости внести исправления и дополнения, а затем защитить отчет по учебной практике.
Материал, собранный студентом во время прохождения учебной практики, является основой для написания отчета по практике.
Форма контроля - защита отчета по учебной практике.
По окончании учебной практики студенты, принимавшие участие в волонтерской работе в ходе прохождения практики, наравне с остальными студентами также должны предоставить отчет по учебной практике и два документа – характеристику и дневник с места практики. В установленный срок защитить отчет по практике.
Требования к оформлению отчета по практике и документов - дневника и характеристики с места практики, а также требования к срокам сдачи отчета и указанных документов абсолютно одинаковы для всех студентов, проходящих практику в качестве работников предприятий, организаций, учреждения, или в качестве участников волонтерского движения.

6.1 Оформление отчета по учебной практике
Перед написанием отчета по учебной практике студент должен ознакомиться с Положением об оформлении

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

выпускных квалификационных работ ЧелГУ. Данный документ регламентирует процедуру оформления выпускных квалификационных работ, выполненных студентами и магистрантами экономического факультета Челябинского государственного университета, которое распространяется на оформление отчетов о научно-исследовательской работе студентов и магистрантов, рефератов, курсовых работ и отчетов по учебной, производственной и преддипломной практике.
(См: http://econ.csu.ru/graduate/methodmat/). Основные требования к оформлению научной работы студента приведены ниже.

6.1.1 Общие требования

Отчет по учебной практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала с использованием шрифт «Times New Roman» размером 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Полужирный шрифт не применяется.
Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое –30 мм.
При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Повреждения листов работы и помарки не допускаются.
Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.
Общий объем отчета не должен превышать 30-40 страниц машинописного текста. В данный объем не включаются приложения.

6.1.2 Построение отчета по учебной практике

Структура отчета включает следующие элементы в порядке их расположения:
1) титульный лист;
2) содержание;
3) введение;
4) основная часть;
5) заключение;
6) список использованных источников;
7) приложения.

Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы.
1) Титульный лист является первой страницей отчета, не нумеруется, оформляется в соответствие с Приложением Д.
2) Содержание – 2 страница в отчете, оформляется в соответствие с Приложением Е.
3) Введение – 3 страница отчета, не должна превышать 2 страниц. Во введении должны быть указаны: место прохождения практики, сроки практики, должность практиканта, виды выполняемых работ, источники информационных данных, структура работы (отчета по практике).
4) В основной части, состоящей из глав и параграфов или только параграфов, излагается материал отчета в соответствие с параграфом 9 на стр. 13 (пункты 1 - 6) или в произвольной форме в зависимости от имеющихся данных по согласованию с руководителем практики от кафедры.
Каждая глава должна включать минимум 2 параграфа. Параграф должен быть минимум на 3-5 страниц. Новая глава начинается с новой страницы, новый параграф продолжается на той же странице, на которой окончился предыдущий.
5) Заключение должно содержать выводы и результаты, полученные по всем параграфам отчета.
6) Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке в соответствие с Приложением Ж и должен включать не менее 10 источников, в том числе полученных непосредственно на предприятии, например, устав, должностные инструкции, бухгалтерский баланс и т.п.
7) Приложения к отчету имеют свою отдельную нумерацию. Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих её листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.
Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.
Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.
Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.
Приложение допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист (страницу) слово «Приложение», ее номер и наименование указывают один раз наверху посередине страницы над первой частью таблицы, а над другими частями также наверху посередине страницы пишут слова «Продолжение приложения» и указывают номер приложения.
Названия структурных элементов работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

прописными буквами без подчеркивания.
Основная часть отчета делится на главы и параграфы.
Каждая глава работы начинается с новой страницы, параграф с нового абзаца. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа (1,25 см) без слова «глава».
Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример - 1, 2, 3 и т.д.
Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа в пределах главы, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.
Главы и параграфы должны иметь заголовки, которые следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце по ширине текста.
Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
Пример
1 Постановка задачи и выбор метода исследования
1.1
……..
2 Анализ способов взаимодействия экономических систем
2.1
……
Подчеркивание наименований глав, параграфов и обведение текста рамочкой не допускается.
Между заголовками (глав, параграфов) и текстом необходимо оставить дополнительную свободную строку.
Переносы слов в заголовках не допускаются, союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять на предыдущей строке. Точка в конце заголовка не ставится. Подчеркивать заголовки не допускается (Приложение И).
6.1.3 Нумерация страниц
Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами с использованием сквозной нумерации по всему тексту работы.
Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.
6.1.4 Оформление перечислений
Внутри параграфов могут использоваться перечисления (списки). Используются два типа перечислений.
Если на элементы перечисления нет последующих ссылок, то перед перечислением ставится двоеточие, каждый элемент перечисления начинается с дефиса и в конце его ставится точка с запятой (кроме последнего элемента, который заканчивается точкой).
Если в тексте работы имеются ссылки на элементы перечисления, то перед перечислением ставится точка и все элементы перечисления нумеруются арабскими цифрами. Каждый элемент перечисления начинается с заглавной буквы и заканчивается точкой.
Запись перечислений производится с абзацного отступа.
6.1.5 Оформление текстовых материалов
Текстовый материал подготавливается с помощью текстового редактора Microsoft Word на листах стандартного формата А4.
Применяемые термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам или, при их отсутствии, являться общепринятыми в научной литературе. В случае большого числа сокращений, используемых в работе, перед введением приводится список используемых сокращений и терминов.
При наборе текста необходимо придерживаться следующих правил.
Кавычки не следует набирать в виде знаков минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки типа «…».
Знаки препинания никогда не ставятся в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под иллюстрациями (рисунками).
В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт) точка никогда не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, эл. прибор).
Пробел не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них.
При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.
Короткая черточка (дефис) используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу и не отделяется пробелами. Этот же знак используется как знак переноса.
Короткое тире используется при указании границ диапазона, например: 15–20, XIX–XX вв. Короткое тире, как и дефис, пробелами не отделяется. Короткое тире используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Для ввода короткого тире необходимо одновременно нажать клавиши «Ctrl» и «□» на цифровой клавиатуре. Альтернативным вариантом, используемым в ноутбуках, является выполнение команды меню «Вставка»/ «Символ…». В открывшемся окне надо установить шрифт «Symbol» и выбрать символ «□».
Знак %, показатели степени, подстрочные индексы, математические знаки не отделяются пробелами от предшествующего числа. Пробел также не ставится после открывающей кавычки или скобки и перед закрывающей кавычкой или скобкой.
6.1.6 Оформление иллюстраций (рисунков)
Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть выполнены в цветном исполнении.
На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.
Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация иллюстраций в пределах всей работы.
Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.
При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.2». Расположение нескольких иллюстраций без текста между ними и в конце параграфа не допускается, за исключением приложений. Разрыв иллюстраций не допускается.
Пример оформления иллюстрации Приложение К.
6.1.7 Оформление таблиц
Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.
Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Текст в таблице, как правило, печатается через 1 интервал шрифтом 12-14 пт. При необходимости возможно применение 10 шрифта. Таблицу необходимо выравнивать по ширине страницы. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.
Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, а также «шапку» таблицы.
Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее □ кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк.
Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами со сквозной нумерацией в пределах главы. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация таблиц в пределах всей работы. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.
Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф □ со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.
В случае необходимости в таблице указываются единицы измерения.
Пример оформления таблицы Приложение Л.
6.1.8 Оформление формул и уравнений
Формулы и уравнения создаются с помощью встроенного в Word редактора формул Microsoft Equation.
Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.
Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения к формуле начинается словом «где» с абзацного отступа без двоеточия после него.
Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например (3.1). Допускается сквозная нумерация формул в пределах

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

всей работы.
Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например (3.1).
Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.
Пример оформления формулы Приложение М.
6.1.9 Оформление ссылок
Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в соответствии с номером источника в списке использованных источников независимо от деления работы на главы.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Студент во время учебной практики должен выполнить следующую работу:
1. Изучить экономические и правовые основы функционирования предприятия.
2. Рассмотреть внешнюю среду предприятия, положение его в отрасли, конкуренцию на отраслевом рынке, взаимосвязи с другими хозяйствующими субъектами в регионе, стране, за рубежом, если имеются.
3. Изучить внутреннюю среду предприятия, производственную и организационную структуры предприятия и оценить их соответствие задачам экономической деятельности.
4. Собрать фактические данные об экономической деятельности предприятия и обеспечении ее экономической безопасности.
5. Используя статистико-математический инструментарий провести оценку и критический анализ экономической безопасности деятельности предприятия и сделать соответствующие выводы.
6. Выявить основные проблемы экономической безопасности деятельности предприятия, предложить направления ее повышения.
7. Подготовить и сдать руководителю практики от кафедры отчет по учебной практике и два документа – характеристику и справку с места практики.
8. В установленный срок защитить отчет по практике.

ТИПОВОЙ ПЛАН ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ, ФИРМЫ, КОМПАНИИ)
(основное содержание отчета по практике)

Введение. Цели и задачи практики.
1. Основные сведения об организации: полное название, местонахождение, сфера деятельности, роль в экономике, год создания, учредители, акционеры и собственники.
2. Внешняя среда организации (анализ ситуации на рынке).
3. Производственные фонды. Основной капитал организации и его использование. Оборотный капитал организации и его использование.
4. Человеческий капитал организации: количество рабочих мест, возрастной состав, квалификация и возможности её повышения, должностные обязанности (инструкции), текучесть кадров и др.
5. Продукция (товары / услуги) организации. Технико-технологические особенности цепочки создания добавленной стоимости.
6. Финансово-экономический анализ хозяйственной деятельности организации. Финансовая (бухгалтерская, налоговая) отчетность.
7. Анализ системы экономической безопасности и стратегии развития организации.
Заключение. Проблемы развития организации и возможные пути их решения.
Список источников информации

Вопросы для собеседования (защита отчета):
1. Виды экономических субъектов. Понятие и виды юридических лиц.
2. Порядок государственной регистрации создания экономических субъектов.
3. Госорганы, в которых экономический субъект подлежит постановке на учет.
4. Что такое ЕГРЮЛ, ЕРИП, ОГРН, ИНН, КПП?
5. С какого момента юридическое лицо считается созданным (реорганизованным, ликвидированным)?
6. Состав и содержание учредительных документов юридических лиц.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

7. Организационно-правовые формы юридических лиц.
8. Понятие представительства, филиала и их правовой статус.
9. Порядок ответственности юридических лиц.
10. В каких формах возможна реорганизация юридических лиц? Порядок правопреемства.
11. Порядок удовлетворения требований кредиторов.
12. Способы и порядок ликвидации юридических лиц.
13. Может ли предприятие осуществлять любые виды деятельности?
14. Организационно-экономические особенности экономических субъектов.
15. Понятие первичных документов. Требования к их оформлению, содержанию, проверке и хранению.
16. Правила исправления ошибок в документах.
17. Понятие, назначение и содержание графика документооборота.
18. Должностные обязанности руководителя и главного бухгалтера при осуществлении операций с денежными средствами и иными материальными ценностями.
19. Сущность упрощенной системы налогообложения юридического лица.
20. Основные нормы антикоррупционного законодательства в РФ.
21. Основные требования к защите государственной тайны, информационной безопасности и обеспечения режима секретности в РФ.
22. Сущность бизнес-плана организации и его основные разделы.
23. Анализ трудовых кадров организации.
24. Методика расчета основных показателей, отражающих хозяйственную деятельность организации (рентабельность, производительность труда и т.д.).
25. Сущность экономической безопасности организации и ее основные компоненты.
26. Применение современных информационных технологий в деятельности предприятия.
27. Способы выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков на предприятии
28. Методы сбора, анализа и использования данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности
29. Оценка эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия
30. Методы экономической науки, анализа и интерпретации экономических результатов

6.4. Критерии оценивания

Для получения итоговой оценки по результатам прохождения учебной практики необходимо подготовить и предоставить отчет, доклад и презентацию к отчету и пройти процедуру защиты отчета:

Отчет по результатам прохождения учебной практики:

Количество баллов Критерии оценки

1) обозначена проблема и обоснована её актуальность;
2) сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему;
3) обоснована и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы;
4) тема раскрыта полностью;
5) соблюдены требования к внешнему оформлению.

1) имеются неточности в изложении материала;
2) не в полной мере соблюдена логическая последовательность в суждениях;
3) имеются упущения в оформлении.

1) тема освещена лишь частично;
2) допущены фактические ошибки в содержании реферата;
3) не сформулированы основные выводы.

1) тема не раскрыта;
2) студент не владеет материалом работы, не может объяснить выводы и теоретические положения темы;
3) используются устаревшие источники и/или недействующие нормативно-правовые акты.

Доклад и презентация к защите отчета по результатам прохождения учебной практики.

Количество баллов Критерии оценки

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8 Задание выполнено полностью, студент демонстрирует сформированность как знаниевой, так и деятельностной составляющих компетенций, сформированы предметные и межпредметные знания и умения, демонстрируются умения применять знания в разных ситуациях. Ответ на вопрос является максимально полным и точным.
6 Студент четко определяет проблему, пути ее решения, у него частично сформированы предметные и межпредметные знания и умения, частично демонстрируются умения применять знания в разных ситуациях, однако отсутствуют умения аргументировать сделанный выбор, продемонстрировать предлагаемые способы решения проблемы. Ответ дан достаточно полно, но может быть дополнен с учетом материалов самостоятельной работы.
4 Студент формулирует проблему, содержащую в задании, определяет пути ее решения, однако сформированы изолированные знания и умения, отсутствуют умения устанавливать внутри- и межпредметные связи в содержании, нет опыта решения подобных заданий, в результате предложенные варианты решения неверны. Ответ дан не достаточно полно, может быть существенно дополнен с учетом материалов практических занятий и самостоятельной работы.
1 Студент не может сформулировать проблему, представленную в задании, не знает способов ее решения, в силу недостаточной теоретической подготовки. Дан неполный ответ, может быть существенно дополнен с учетом материалов лекционных и практических занятий, самостоятельной работы.
0 Нет материалов

Защита отчета по результатам прохождения учебной практики в форме ответов на задаваемые вопросы

Количество баллов Критерии оценки

10 Задание выполнено полностью, студент демонстрирует сформированность как знаниевой, так и деятельностной составляющих компетенций, сформированы предметные и межпредметные знания и умения, демонстрируются умения применять знания в разных ситуациях. Ответ на вопрос является максиально полным и точным.
8 Студент четко определяет проблему, пути ее решения, у него частично сформированы предметные и межпредметные знания и умения, демонстрируются умения применять знания в разных ситуациях, однако отсутствуют умения аргументировать сделанный выбор, продемонстрировать предлагаемые способы решения проблемы. Ответ дан достаточно полно, но может быть дополнен с учетом материалов самостоятельной работы.
6 Студент четко определяет проблему, пути ее решения, у него частично сформированы предметные и межпредметные знания и умения, частично демонстрируются умения применять знания в разных ситуациях, отсутствуют умения аргументировать сделанный выбор, продемонстрировать предлагаемые способы решения проблемы. Ответ дан достаточно полно, но может быть дополнен с учетом материалов самостоятельной работы.
4 Студент формулирует проблему, содержащую в задании, определяет пути ее решения, однако сформированы изолированные знания и умения, отсутствуют умения устанавливать внутри- и межпредметные связи в содержании, нет опыта решения подобных заданий, в результате предложенные варианты решения неверны. Ответ дан не достаточно полно, может быть существенно дополнен с учетом материалов практических занятий и самостоятельной работы.
2 Студент не может сформулировать проблему, представленную в задании, не знает способов ее решения, в силу недостаточной теоретической подготовки. Дан неполный ответ, может быть существенно дополнен с учетом материалов лекционных и практических занятий, самостоятельной работы.
1 Студент не может сформулировать проблему, представленную в задании, не знает способов ее решения, в силу недостаточной теоретической подготовки. Дан неправильный ответ, который свидетельствует об отсутствии знаний, умений, навыков, свидетельствующих об овладении компетенциями по дисциплине, но содержатся признаки владения компетенциями, закрепленными за другими дисциплинами.
0 Нет ответа.

Задание должно быть выполнено в течение 20 минут.

Критерии оценки результатов прохождения учебной практики:

Количество баллов	Итоговая оценка
20-26	Отлично
14-19	Хорошо
10-13	Удовлетворительно
0-9	Неудовлетворительно

Компетенции по учебной практике считаются сформированными, если по итогам промежуточной аттестации

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

студент получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».
Требования (критериальные показатели) к уровням освоения программы
По производственной практике формой промежуточной аттестации студентов в соответствии с учебным планом является в 10 семестре защита отчета по производственной практике с получением оценки.
Защиту отчета рекомендуется проводить в устной форме. Проверка качества подготовки студентов на защите заканчивается выставлением оценок по принятой пятибалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).
Критерии оценки знаний должны устанавливаться в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке, исходя из действующих учебных планов и программ, с учетом характера практики, а также будущей практической деятельности выпускника.
В качестве исходных рекомендуется общие критерии оценок:
«Отлично» - студент владеет знаниями, умениями, навыками в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает учебную практику; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой и методами исследования в объеме, необходимом для практической деятельности; увязывает теоретические аспекты производственной практики с задачами практики.
«Хорошо» - студент владеет знаниями, умениями, навыками почти в полном объеме программы производственной практики (имеются пробелы только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи; умеет трактовать лабораторные и инструментальные исследования в объеме, превышающем обязательный минимум.
«Удовлетворительно» - студент владеет основным объемом знаний, навыков, умений по производственной практике; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследований.
«Неудовлетворительно» - студент не освоил обязательного минимума знаний, навыков, умений производственной практики, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменаторов.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Арсенова Е. В., Резникова Е. В., Корнеева И. В., Крюкова О. Г., Сафронов Н. А.	Экономика организации (предприятия): учебник для вузов	Москва: Магистр, 2011	
Л1.2	Горбунова Г. В.	Сборник задач по дисциплине «Экономика организации»: сборник задач и упражнений (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494874)	Москва : Прометей, 2018	ЭБС
Л1.3	Грибов В.Д. Грузинов В.П. Кузьменко В.А.	Экономика организации (предприятия): учебник (https://book.ru/book/916540)	Москва : КноРус, 2015	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	gks.ru - Росстат. Челябинская область

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

3. http://government.ru - Официальный сайт Правительства РФ.

4. http://www.economy.gov.ru/minec/main - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

5.	http://www.minfin.ru/ru - Официальный сайт Министерства финансов РФ.
6.	http://www.cbr.ru/ - Официальный сайт Центрального банка РФ.
7.	http://www.customs.ru - Официальный сайт Федеральной таможенной службы РФ.
8.	http://mvd.ru/mvd/structure1/Glavnie_upravlenija/Glavnoe_upravlenie_jekonomicheskoj_bezop - Официальный сайт Главного управления экономической безопасности и противодействия коррупции МВД РФ.
9.	http://www.ekonbez.ru - Информационно-аналитический портал «Экономическая безопасность».

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Учебно-научная лаборатория социально-экономических исследований экономического факультета ЧелГУ: Челябинская область, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, д. 70-б, ауд. 120.

Мультимедийные аудитории для проведения занятий 2-го, 4-го и лабораторного корпусов ЧелГУ с возможностью использования переносного мультимедийное оборудование (экран, ноутбук, проектор, колонки);

- компьютерные классы учебных корпусов ЧелГУ.

Освоение программы практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс “Сонет-Р”, программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

Все указанные в настоящей программе практики методическое и техническое обеспечение учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляется Региональным учебно-научным центром инклюзивного образования ЧелГУ.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Перед написанием отчета по производственной практике студент должен ознакомиться с Положением об оформлении выпускных квалификационных работ ЧелГУ. Данный документ регламентирует процедуру оформления выпускных квалификационных работ, выполненных студентами и магистрантами экономического факультета Челябинского государственного университета, которое распространяется на оформление отчетов о научно-исследовательской работе студентов и магистрантов, рефератов, курсовых работ и отчетов по производственной и преддипломной практике.
(См: http://econ.csu.ru/graduate/methodmat/). Основные требования к оформлению научной работы студента приведены ниже.
6.1.1 Общие требования
Отчет по производственной практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала с использованием шрифт «Times New Roman» размером 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Полужирный шрифт не применяется.
Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм,

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

левое –30 мм.
При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Повреждения листов работы и помарки не допускаются.
Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.
Общий объем отчета не должен превышать 30-40 страниц машинописного текста. В данный объем не включаются приложения.
6.1.2 Построение отчета по производственной практике
Структура отчета включает следующие элементы в порядке их расположения:
1) титульный лист;
2) содержание;
3) введение;
4) основная часть;
5) заключение;
6) список использованных источников;
7) приложения.
Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы.
1) Титульный лист является первой страницей отчета, не нумеруется, оформляется в соответствие с Приложением Д.
2) Содержание – 2 страница в отчете, оформляется в соответствие с Приложением Е.
3) Введение – 3 страница отчета, не должна превышать 2 страниц. Во введении должны быть указаны: место прохождения практики, сроки практики, должность практиканта, виды выполняемых работ, источники информационных данных, структура работы (отчета по практике).
4) В основной части, состоящей из глав и параграфов или только параграфов, излагается материал отчета в соответствие с параграфом 9 на стр. 13 (пункты 1 - 6) или в произвольной форме в зависимости от имеющихся данных по согласованию с руководителем практики от кафедры.
Каждая глава должна включать минимум 2 параграфа. Параграф должен быть минимум на 3-5 страниц. Новая глава начинается с новой страницы, новый параграф продолжается на той же странице, на которой окончился предыдущий.
5) Заключение должно содержать выводы и результаты, полученные по всем параграфам отчета.
6) Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке в соответствие с Приложением Ж и должен включать не менее 10 источников, в том числе полученных непосредственно на предприятии, например, устав, должностные инструкции, бухгалтерский баланс и т.п.
7) Приложения к отчету имеют свою отдельную нумерацию. Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих её листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.
Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.
Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.
Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.
Приложение допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист (страницу) слово «Приложение», ее номер и наименование указывают один раз наверху посередине страницы над первой частью таблицы, а над другими частями также наверху посередине страницы пишут слова «Продолжение приложения» и указывают номер приложения.
Названия структурных элементов работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами без подчеркивания.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «ElBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-РСМ» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

38.05.01, Экономическая безопасность, Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности, Ознакомительная практика, 2022 год набора, очная форма обучения

Проректор по учебной работе утверждено 30.05.2022 В.Е. Федоров

Ученым советом экономического факультета

Протокол заседания № 12 от 24.05.2022

Председатель Ученого совета
экономического факультета согласовано А. А. Егорова

Заседанием кафедры экономической теории и регионального развития

Протокол заседания № 09 от 26.04.2022

Заведующий кафедрой согласовано А.А. Саламатов

Автор (составитель) Г.А. Косарева

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1