

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Экономическая статистика»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

 **Е.И. Скафа**

«22» апреля 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

| | |
|----------------------------|------------------------|
| Направление подготовки: | 38.03.01 Экономика |
| Профиль подготовки: | Прикладная статистика |
| Образовательная программа: | бакалавриат |
| Квалификация: | академический бакалавр |
| Форма обучения: | очная, заочная |

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана учетно-финансового факультета

Н.В. Алексеенко

«17» апреля 2020 г.

МП



Программа учебной практики составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от «24» августа 2016 г. № 860; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.01 Экономика (Профиль: Прикладная статистика), разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

Кандидат экономических наук,
доцент кафедры экономической статистики

Л.А. Масич

Программа учебной практики утверждена на заседании кафедры экономической статистики

Протокол № 9 от «16» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Н.А. Юрина

Программа учебной практики одобрена учебно-методической комиссией учетно-финансового факультета.

Протокол № 8 от «16» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

А.А. Блажевич

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная практика является частью блока практики учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (Профиль: Прикладная статистика).

Учебная практика реализуется на учетно-финансовом факультете ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой «Экономическая статистика». По способу проведения практики - стационарная и выездная.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативную правовую базу рабочей программы составляют:

- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г.;
- Закон ДНР «О государственной статистике», утвержденный Постановлением Народного Совета от 13.03.2015 г. № 20-І НС;
- Государственного образовательного стандарта Высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по специальности 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом МОН ДНР от 24.08.2016 г. № 860;
- Федеральный закон «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» от 29.11.2007 г. № 282-ФЗ;
- Закон Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», утвержденный Постановлением Народного Совета от 16.03.2015 г. № 14-І НС;
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР;
- Локальные нормативные акты Донецкого национального университета.
- Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 № 911;

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Характеристика учебной практики | | |
|---------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Направление подготовки | 38.03.01 Экономика | |
| Квалификация | Бакалавриат | |
| Профиль | Прикладная статистика | |
| Количество содержательных модулей | - | |
| Блок учебного плана | Практика | |
| Формы контроля | Дифференцированный зачет | |
| Показатели | очная форма обучения | заочная форма обучения |
| Количество зачетных единиц (кредитов) | 3 | 3 |
| Количество часов | 108 | 108 |
| Год подготовки | 2 | 2 |
| Семестр | 4 | - |
| Количество недель | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа | 108 | 108 |

4. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» учебная практика является обязательным и особым видом учебного занятия, непосредственно ориентированного на профессионально-практическую подготовку обучающихся при очной и заочной формах обучения.

Цели и задачи

Целью учебной практики является закрепление и расширение теоретических знаний по методологии статистического учета и овладение навыками формирования статистической отчетности и сводки статистического материала.

Задачи практики: приобретение практических навыков в области проведения статистического наблюдения, формирования статистической совокупности, сводки и группировки статистических данных, расчета обобщающих показателей и проведения их всестороннего анализа.

Требования к результатам прохождения учебной практики

В соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки бакалавров: 38.03.01 «Экономика» у обучающихся в результате освоения образовательной программы бакалавриата должны быть сформированы следующие компетенции:

- способность использовать основы экономических, правовых знаний в различных сферах деятельности (**ОК-4**);
- способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, обеспечивать высокое качество выполняемых работ(**ОК-6**);
- способность выполнять свои обязанности по профессиональной деятельности с учетом задач по охране труда и гражданской обороне, формулировать цели и задачи по личной безопасности, безопасности коллектива, общества и обосновывать подходы и средства сохранения жизни, здоровья и защиты работников в условиях угрозы и возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций (**ОК-9**);
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (**ОПК- 1**);
- способность выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы (**ОПК-6**);
- способность собирать и анализировать исходные данные, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (**ПК-1**);
- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (**ПК-24**).

В результате выполнения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавр должен:

знать:

- характер деятельности субъекта хозяйствования, ознакомиться с его уставом, организацией его деятельности и структурой;
- порядок ведения на нем статистического учета, заполнения форм статистической отчетности по участкам (темам), предусмотренным календарным планом путем выполнения обязанностей отдельных работников или дублирование их работы;

уметь:

- работать с нормативными документами и со статистической документацией;
- составлять аналитические записки к проведенным расчетам;
- собирать необходимый практический материал для написания курсовых или дипломных работ согласно учебному плану;

владеть навыками:

- применения приемов сбора, обработки и интерпретации информации;
- использования общенаучных и специальных методов исследования;
- подготовки данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;
- формирования и своевременного обновления используемых источников.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Учебная практика студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика (Профиль: Прикладная статистика), как важная составная часть основной образовательной программы подготовки специалистов высшей квалификации, проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях различных видов деятельности и форм хозяйствования с передовыми формами и методами организации статистического учета, анализа и компьютерных технологий.

Базами учебной практики для студентов данной специальности могут быть:

- государственные органы статистики районного, городского и областного уровней;
- субъекты хозяйствования различных видов деятельности;
- учреждения бюджетной сферы деятельности;
- банки, налоговые и контрольно-ревизионные службы.

Работа студентов на платных должностях (с оплатой или без оплаты) считается наиболее целесообразной в сравнении с прохождением практики дублерами (посторонними наблюдателями).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Ответственность за организацию, проведение и контроль практики возлагается на руководителя учебного заведения. Общую организацию практики и контроль за её проведением осуществляют учебная часть, деканат факультета и выпускающая кафедра.

Выпускающая кафедра:

- обеспечивает учебно-методическое руководство практикой,
- разрабатывает, совершенствует и контролирует выполнение её программы и соответствие требованиям ОКХ специальности;
- определяет базы практики и участвует в заключении требуемых договоров;
- получает документацию, необходимую для прохождения практики студентов;
- готовит проекты приказов о направлении студентов на практику и утверждает руководителей практики от кафедры;
- оформляет дневники и направления на практику.

Кафедра направляет студентов на базы практики, с которыми заключены договора о прохождении практики, а также по запросам субъектов хозяйствования или на предприятия, по договорам с которыми осуществляется обучение студентов. Целесообразно направлять студентов для прохождения практики на предприятия, обеспечивающие местом будущего трудоустройства выпускников.

Выделяемые для руководства практикой студенты преподаватели кафедры обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед направлением студентов на практику, осуществляют контроль за своевременным прибытием студентов на базу практики. Посещение баз практики руководителем должно осуществляться периодически (не менее двух раз за весь срок практики).

При проверке выполнения программы практики руководитель практики от кафедры контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины, выполнение программы практики, индивидуальных заданий, состояние сбора и оформления форм статистической отчетности, правильность их заполнения.

Руководитель практики от базы практики отмечает в дневнике дату прибытия студента на практику и организует его работу в соответствии с программой практики.

Систематически, не реже одного раза в неделю, проверяет записи, сделанные студентом в дневнике, в присутствии последнего; проверяет путем опроса, как студент усвоил пройденные разделы программы; делает в дневнике соответствующую запись со своей подписью.

В отзыве по прохождению практики руководитель дает оценку исполнительности,

инициативности студента, знания компьютера применительно к выполняемым функциям, высказывает мнение о целесообразности принятия студента на следующую практику и принятия выпускника на работу в дальнейшем.

7. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

На базу практики студент должен прибыть в первый день практики. В день прибытия на предприятие в дневнике делается соответствующая отметка, которая скрепляется печатью предприятия.

Студент должен лично проследить за тем, чтобы был издан на предприятии (учреждении) приказ о зачислении его практикантом и о назначении руководителя практики. После чего студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения практики (заполняет соответствующий раздел дневника) в соответствии с программой практики, разработанной кафедрой.

По ходу выполнения программы практики студент записывает в дневнике краткое содержание выполненных работ.

В дневнике практики не следует описывать содержание форм статистических отчетностей, а лишь вести хронологию прохождения практики. Ежедневно дневник представляется руководителю практики от базы практики, который проверяет правильность и достоверность отражения в нем содержания выполненных студентом работ. При необходимости делает свои отметки (замечания). Дневник всегда должен находиться на месте прохождения производственной практики.

Результаты прохождения практики излагаются в отчете, в котором в логической последовательности должны быть описаны все вопросы программы практики, а также приложены формы соответствующей статистической отчетности с минимальной текстовой пояснительной частью. Студент должен критически отнестись к показателям форм отчетности и высказать свои предложения по совершенствованию существующих форм отчетности.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель, ответственный за организацию практики. Данное распределение оформляется приказом по университету с обязательным указанием контингента студентов-практикантов по форме оплаты обучения (бюджет-договор), руководителя практикой от кафедры, срока практики.

Перед отправлением на практику кафедра организует инструктаж и вручает студентам дневник практики, её рабочую программу и направление на практику - обязательные документы, формы которых разрабатываются и утверждаются учебной частью университета. Рабочая программа практики обязательно содержит календарный план прохождения практики и индивидуальное задание, которое привязывается к конкретному подразделению места прохождения практики.

После этого с учетом конкретных условий базы практики следует совместно с руководителем практики от кафедры и базы практики составить календарный план прохождения практики.

На период практики один из студентов, проходивших практику на данной базе, назначается старостой группы; в его обязанности входит учет посещаемости студентов, оповещение студентов о коллективных консультациях и семинарах, выполнение поручений руководителей практики.

Если студент проходит практику на предприятии, в организации или учреждении, специфика которого не нашла отражения в перечисленных темах и методических разработках к ним, руководителями практики от кафедры и предприятия составляется и

утверждается на кафедре индивидуальная рабочая программа для конкретного(ых) студента(ов) с учетом особенностей базы практики.

Количество тем, включаемых в календарный план, определяется особенностью и спецификой базы практики, её величиной, объемом и характером выполняемых работ, численностью персонала и другими факторами.

В начале практики студенты знакомятся с планом и характером работы отдела на период практики. При прохождении практики студенты должны изучить перечень текущей, квартальной и годовой отчетности, формы отчетности, инструкции по составлению отчетности, сроки ее предоставления. В зависимости от места практики это могут быть различные формы отчетности.

Промышленность :

Форма № 1-П (месячная) «Срочный отчет о производстве промышленной продукции (товаров, услуг) по видам»;

Форма № 1-ПЕ (месячная) «Месячный отчет об экономических показателях по видам экономической деятельности, относящихся к добывающей и перерабатывающей промышленности, поставке электроэнергии, газа, пара и кондиционированного воздуха, водоснабжению, канализации, обращению с отходами»;

Форма № 1П-НПП «Отчет о производстве и реализации промышленной продукции».

Формы № 1-предпринимательство (квартальная) «Отчет об основных показателях деятельности предприятия»;

Форма № 1-предпринимательство (годовая) «Отчет об основных показателях деятельности предприятия».

Форма № 1-инновация (годовая) «Обследование инновационной деятельности промышленного предприятия».

Форма № 1-цены (пром.), месячная «Отчет о ценах производителей промышленной продукции».

Сельское, рыбное хозяйство и охрана окружающей среды

Форма № 37-сх (месячная) «Посев и сбор урожая сельскохозяйственных культур, проведение других полевых работ»;

Форма № 24-сх (месячная) «Состояние животноводства»;

Форма № 24 (годовая) «Состояние животноводства»;

Форма № 21-заг (месячная) «Реализация сельскохозяйственной продукции»;

Форма № 21-заг (годовая) «Реализация сельскохозяйственной продукции»;

Форма № 4-сх (годовая) «Посевные площади сельскохозяйственных культур под урожай ____ года»;

Форма № 29-сх «Итоги сбора урожая сельскохозяйственных культур, плодов, ягод и винограда на 1 декабря 20__ года»;

Форма № 29-сх (мелиорация) «Сбор урожая сельскохозяйственных культур на 1 декабря 20__ года с политых, орошаемых земель, с осушенных земель»;

Форма № 9-б-сх «Внесение минеральных, органических удобрений, гипсования и известкования почв под урожай 20__ года»;

Форма 10-мех «Наличие сельскохозяйственной техники в сельскохозяйственных предприятиях»;

Формы № 1-зерно (месячная и полугодовая) «Наличие и движение зерновых и масличных культур»;

Формы № 1-рыба (месячная) и № 1-рыба (годовая);

Форма № 50-сх (годовая) «Основные экономические показатели работы сельскохозяйственных предприятий».

Строительство и капитальные инвестиции

Форма № 1-строй (квартальная) «Информация об объекте, на который получен разрешительный документ на выполнение строительных работ на новое строительство»;

Форма № 2-строй (квартальная) «Отчет о принятом в эксплуатацию законченном строительстве объекте»;

Форма № 3-строй (годовая) «Отчет о незавершенном строительстве объекте»;

Форма № 1-кс (месячная) «Объем строительных работ, выполненных собственными силами на строительстве зданий (в т.ч. жилых и нежилых) и сооружений, по капитальному и текущему ремонту»;

Форма № 2-инвестиции (квартальная) «Капитальные инвестиции»;

Форма № 2-инвестиции (годовая) «Капитальные инвестиции, выбытие и амортизация активов».

Торговля внутренняя и внешняя

Форма № 1-торг (месячная) «Отчет о товарообороте»;

Форм № 1-опт (месячная) «Отчет об оптовом товарообороте»;

Форма № 1-опт (квартальная и годовая) «Отчет о продаже и запасах товаров (продукции) в оптовой торговле»;

Форма № 3-торг «О продаже и запасах товаров в торговой сети и сети ресторанного хозяйства»;

Форма № 8-ВЭС (месячная) "Отчет об экспорте (импорте) товаров, которые проходят таможенное декларирование";

Форма № 14-ВЭС (квартальная) «О покупке (продаже) товаров для обеспечения жизнедеятельности транспортных средств, нужд пассажиров и членов экипажа»;

Форма № 10-ВЭС «Отчет об иностранных инвестициях в Донецкую народную Республику»;

Форма № 13-ВЭС «Отчет об инвестициях из Донецкой Народной Республики в экономику стран мира».

Услуги

Формы № 1-услуги (месячная) и № 1-услуги (годовая) «Отчет об объемах реализованных услуг»;

Форма № 2-тр (годовая) «Отчет о работе автотранспорта»;

Форма № 51-авто (месячная) «Отчет о перевозке грузов и пассажиров автомобильным транспортом»;

Форма № 31-авто (квартальная) «Отчет о перевозке автомобильным транспортом грузов по видам грузов и пассажиров по видам сообщения»;

Форма № 51-груз (2 раза в год) «Обследование физического лица-предпринимателя, осуществляющего грузовые автомобильные перевозки на коммерческой основе»;

Форма № 51-пасс (2 раза в год) «Обследование физического лица-предпринимателя, осуществляющего пассажирские автоперевозки по маршруту»;

Форма № 2-этр (месячная) «Отчет о работе городского электротранспорта»;

Форма № 51-жел (квартальная) «Отчет об объемах грузовых и пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования»;

Форма № 12-труб (месячная) «Отчет о транспортировке грузов трубопроводами»;

Форма № 11-связь (квартальная) «Отчет о продукции деятельности в сфере телекоммуникаций, почтовой связи и курьерской деятельности»;

Форма № 12-связь (квартальная) «Отчет о доходах от реализации телекоммуникационных, почтовых и курьерских услуг»;

Форма № 13-связь (квартальная) «Отчет об абонентах телекоммуникаций и средствах связи»;

Форма № 3-наука (годовая) «Отчет о выполнении научных и научно-технических работ»;

Форма № 1-наука (квартальная) «Отчет о выполнении научных и научно-технических работ».

Финансы

- Форма № 1 «Баланс (Отчет о финансовом состоянии)»;
- Форма № 2 «Отчет о финансовых результатах (Отчет о совокупном доходе)»;
- Форма № 3 «Отчет о движении денежных средств» (может составлять по прямому и непрямому методу);
- Форма № 4 «Отчет о собственном капитале»;
- Форма № 5 «Примечания к годовой финансовой отчетности»;
- Форма № 6 «Дополнение к примечаниям к годовой финансовой отчетности «Информация по сегментам».

Труд

Типовые формы первичной учетной документации предприятий, учреждений, организаций по статистике труда следующие:

- № П-1 «Приказ (распоряжение) о приеме на работу»;
 - № П-2 «Личная карточка работника»;
 - № П-3 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска»;
 - № П-4 «Приказ (распоряжение) о прекращении трудового соглашения (контракта)»;
 - № П-5 «Табель учета использования рабочего времени»;
 - № П-6 «Расчетно-платежная ведомость работника»;
 - № П-7 «Расчетно-платежная ведомость (сводная)».
- Форма № 1-труд (месячная) «Отчет по труду»;
- Форма № 1-труд (квартальная) «Отчет по труду»;
- Форма № 6-труд (годовая) «Отчет о численности работников, их качественный состав и профессиональное обучение»;
- Форма № 1 «Отчет о принятых работниках»;
- Форма № 2 «Отчет об уволенных работниках»;
- Форма № 3 «Отчет о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;
- Форма № 4 (план) «Отчет о запланированном высвобождении работников в связи с изменениями в организации производства и труда»;
- Форма № 4 (факт) «Отчет о фактическом высвобождении работников в связи с изменениями в организации производства и труда»;
- Форма № 5 «Данные о субъекте хозяйственной деятельности».

Во время практики студенты могут привлекаться администрацией для оказания помощи базе практики в строгом соответствии со специальностью и указаниями в календарном плане (составление и обработка первичных и сводных документов, форм статистической отчетности, участие в подготовке пояснительных записок к отчетам и др.).

По каждому участку работ необходимо:

- изучить действующие инструктивные материалы, регламентирующие организацию статистического учета и анализа;
- изучить отраслевые, ведомственные и внутренние положения по данному вопросу;
- дать практическую оценку действующей практике статистического учета и анализа, соответствие ее нормативным документам и национальным стандартам.

9. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании срока проведения практики студент-практикант готовит отчет о прохождении практики, в котором в логической последовательности описываются все решаемые задачи, предусмотренные программой прохождения практики.

В отчете практики должна быть представлена краткая структурная и

производственная характеристика отдела, в котором проходила практика, перечень разрабатываемых форм статистических отчетностей или сводок. Необходимо раскрыть кратко последовательность составления конкретных форм статистической отчетности.

Студенты должны представить в отчете изменения в формах статистической отчетности, числе показателей, сокращения отчетности, сроков предоставления, если они имели место в течение последнего года, а также проблемы, возникающие при заполнении действующих форм статистической отчетности.

Отдельным разделом отчета представляются результаты выполненного индивидуального задания, предусмотренного программой практики. В приложение к отчету помещаются необходимые формы статистической отчетности, изученные и проанализированные в период прохождения практики. Также студент представляет дневник практики, оформленный и заполненный в соответствии с требованиями (ежедневная хронология всех выполняемых работ) с отзывами о его работе руководителей от базы практики и от кафедры.

Оформление отчета осуществляется по установленной форме. В начале текстовой части помещают титульный лист, на котором стоит подпись руководителя от предприятия, закрепленная печатью (Приложение А), затем идет содержание (оформляется в виде скрытой таблицы), перечень разделов в оглавлении и указанные страницы должны совпадать со страницами и заголовками в тексте отчета. На последней странице отчета практикант ставит свою подпись и дату окончания написания отчета.

Отчет должен быть напечатан на белой бумаге (формат А 4), используя одну сторону листа. Общий объем отчета не менее 20 страниц (А 4) напечатанного текста в текстовом редакторе WORD 6.0–7.0 (шрифт 14, Time New Roman, интервал 1.5). Поле верхнее – 25 мм, нижнее – 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

В объем отчета входят: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, в том числе, выполненное индивидуальное задание, заключение и список используемой литературы. Приложения не включаются в объем отчета.

Кафедра организует защиту отчетов о практике на кафедре или базе практики, которую принимает комиссия, возглавляемая заведующей кафедрой или ответственным по кафедре за организацию и проведение практики, и состоящая из преподавателей кафедры «Экономическая статистика» - непосредственно руководителей практики.

10. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль выполнения программы практики осуществляется согласно установленным регламентом проведения промежуточного контроля, а также руководителем практики от кафедры контролируется ведение дневника и выполнения других заданий.

Итоговый контроль практики предполагает защиту отчета и дифференцированная его оценка, а также отзыв и оценку работы студента на практике, полученные от руководителя практики на базе практики.

Оценка качества отчета и его защиты ведется по 100-бальной системе

Критерии оценки отчета о практике

| №п/п | Содержание | Баллы |
|------|--|-------|
| 1 | Ведение дневника, своевременность заполнения | 4 |
| 2 | Регулярность посещения базы практики | 4 |
| 3 | Оценка работы практиканта на месте практики | 8 |
| 4 | Своевременность представления отчета | 2 |
| 5 | Оценка качества отчёта в целом | 32 |
| | в том числе: - соблюдение структуры отчёта | 3 |
| | - содержание отчета | 15 |

| | | |
|--------------|---|------------|
| | - оценка выполнения индивидуального задания | 10 |
| | - наличие форм отчетности (полнота приложения) | 4 |
| 6 | Защита отчёта в целом | 50 |
| | в том числе: - содержательность доклада-сообщения | 30 |
| | - наличие презентации | 2 |
| | - качество презентации | 10 |
| | - ответы на вопросы | 8 |
| ИТОГО | | 100 |

По критериям оценки качества отчета студент может получить до 32 баллов, при этом отдельно оцениваются: соблюдение структуры отчета, содержание отчета, выполнение индивидуального задания и полнота наличия в приложении форм отчетности. За своевременность представления отчета студент получает до 2-х баллов.

Защищая отчет, студент-практикант может набрать до 50 баллов. Он выступает с сообщением-докладом, в котором должны быть изложены цель практики, поставленные задачи, способы их решения и полученные результаты. Основное внимание в докладе должно быть уделено результатам выполнения индивидуального задания. Эта часть работы студента может дать ему до 30 баллов.

Доклад рекомендуется сопровождать презентацией, при этом также в баллах оценивается не только наличие самой презентации, но и её содержание, объем, качество представления.

Вопросы докладчику задаются не только членами комиссии, но и студентами группы, присутствующими на защите. Качество (точность и полнота) ответов оценивается общим числом до 8 баллов.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

| Оценка по шкале ECTS | Оценка по 100-балльной шкале | Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет) | Оценка по государственной шкале (зачет) |
|----------------------|------------------------------|--|---|
| A | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено |
| B | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено |
| C | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено |
| D | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено |
| E | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено |
| FX | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи | не зачтено |
| F | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов | не зачтено |

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине и не представившие отчет, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин, и проявившие недобросовестного отношения к практике, допустившие нарушения дисциплины или выявившие на защите полную неподготовленность по программе практики, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Виды контроля по учебной практике: дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

- методический кабинет учетно-финансового факультета (ауд. № 105, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенный комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест, компьютер в комплекте с выходом в сеть интернет (4 шт.); учебные, учебно-методические и дидактические материалы для организации учебного процесса по экономике в образовательных организациях высшего образования;

- учебная лаборатория «Прикладная статистика» кафедры «Экономическая статистика» (ауд. № 411, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), которая оснащена комплектом учебной мебели на 30 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, магнитно-маркерной доской, 1 мультимедийным проектором, 1 ноутбуком, 2 персональными компьютерами с выходом в сеть интернет; учебные, учебно-методические и дидактические материалы для организации учебного процесса по экономике в образовательных организациях высшего образования;

- читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций (Учебный корпус № 4, 4а, пр. Театральный, д. 13, каб. 106), оснащенный комплектом учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт);

- читальный зал № 4 периодической литературы (Учебный корпус № 1, ул. Университетская, д. 24, к. 19), оснащенный комплектом учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте (1 шт);

- зал электронной информации (ауд. № 104а: г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютеры в комплекте (14 шт.);

- читальный зал справочно-библиографической и информационной работы (ауд. № 102: г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте (1 шт);

- кафедра экономической статистики (ауд. № 414: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 198а), которая оснащена комплектом мебели на 9 посадочных мест, компьютерами в комплекте с выходом в сеть интернет (3 шт.), принтерами (2 шт.), многофункциональным устройством (1 шт.); учебными, учебно-методическими и дидактическими материалами для организации учебного процесса по экономике в образовательных организациях высшего образования.

12. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

| № п/п | Наименование | Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ | Наличие электронной версии в ЭБС |
|----------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------------------|
| <i>Основная литература</i> | | | |
| 1. | Методические рекомендации по организации и проведению практик для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика (Профиль: Прикладная статистика) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ составитель Л.А.Масич. - Донецк: ДонНУ, 2019. - Электронные данные (1 файл). | - | + |
| <i>Дополнительная литература</i> | | | |
| 2. | Диагностика развития регионов: виды, подходы, приемы / В. Н. Василенко и др.; науч. ред. В. Н. Василенко. - Донецк: Юго- | 1 | - |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | Восток, 2012. - 556 с. | | |
| 3. | Дрещинский, В.А. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры / В.А. Дрещинский. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 274 с. – Электронные данные (1 файл). | - | + |
| 4. | Палий, И. А. Прикладная статистика: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Техн. науки" и социал.-экон. специальностям / И. А. Палий. - Москва: Наука Спектр: Дашков и К, 2010. - 222 с. | 3 | - |
| 5. | Региональная экономика и пространственное развитие [Электронный ресурс]: учебник для вузов / под общ. ред. Л.Э.Лимонова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 319 с. – Электронные данные (1 файл). | - | + |
| 6. | Салин, В.Н. Статистический анализ данных цифровой экономики в системе «STATISTICA» [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В.Н. Салин, Э.Ю. Чурилова. – Москва: КНОРУС, 2019. – 238 с. – Электронные данные (1 файл). | - | + |
| 7. | Статистика: учебник / И. И. Елисеева и др.; под ред. И. И. Елисеевой. - Москва: Проспект, 2015. - 444 с. | 5 | - |
| 8. | Финансово-аналитические инструменты устойчивого развития экономических субъектов [Электронный ресурс]: учебник / коллектив авторов; под ред. О.В. Ефимовой. – Москва: КНОРУС, 2019. – 178 с. - Электронные данные (1 файл). | - | + |

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Вопросы статистики – М.: ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР "СТАТИСТИКА РОССИИ" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://voprstat.elpub.ru/jour/issue/archive>
2. Вестник Донецкого национального университета [Текст]: научный журнал. Серия В. Экономика и право [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://donnu.ru/science/journals>.
3. Научная библиотека ГОУ ВПО «ДонНУ». – Режим доступа: <http://library.donnu.ru>.
4. Официальный сайт Центрального банка ДНР. – Режим доступа: <http://crb-dnr.ru/>
5. Официальный сайт Центрального банка России. - Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>
6. Официальный сайт Министерства экономического развития ДНР. - Режим доступа: <http://mer.govdnr.ru/> <http://minfindnr.ru/>
7. Официальный сайт Главного управления статистики ДНР. - Режим доступа: <http://glavstat.govdnr.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. - Режим доступа: <http://old.gks.ru/>
9. Полные справочники по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант плюс – <http://www.consultant.ru>.
10. Статистика и экономика – М: Изд-во ФГБОУВПО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://statecon.rea.ru/jour/issue/archive>

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614).
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919).

3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений).
4. Adobe Acrobat Reader, xPDF, R Studio, Scilab (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

Рабочая программа по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол заседания кафедры № ____ от _____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол заседания кафедры № ____ от _____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол заседания кафедры № ____ от _____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол заседания кафедры № ____ от _____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол заседания кафедры № ____ от _____
Зав. кафедрой _____