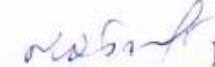


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Рассмотрено:
на ученом совете
экономико-юридического факультета

протокол № 9 от «21» мая 2020 г.

Декан  Ю.Г. Газукина

Утверждаю:
проректор по учебной работе
к.б.н., доцент

 Т.К. Куриленко

«22» мая 2020 г.

ПРОГРАММА

производственной (по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности) практики
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»
специализация № 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности»

Квалификация: экономист

Форма обучения: заочная

Составитель:
Кутгубаева Т.А., к.э.н.,
доцент, зав. кафедрой
экономики, туризма и
прикладной информатики

Горно-Алтайск
2020

Вид практики: *производственная практика*

Тип практики: *по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* (далее - производственная практика)

1. Цель производственной практики

Цель производственной практики - расширение, углубление и систематизация знаний в области экономической безопасности и формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой специалиста по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация №1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и систематизация теоретических знаний студентов в области бухгалтерского учета, аудита и экономического анализа;
- практическое обучение профессиональной деятельности;
- формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой;
- расширение, углубление и систематизация практических знаний по бухгалтерскому учету, аудиту и экономическому анализу в ходе прохождения практики на конкретном предприятии;
- приобретение первоначального профессионального опыта и подготовка к самостоятельной работе по специальности;
- овладение навыками аналитической и самостоятельной исследовательской работы по изучению деятельности конкретных предприятий.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика входит в блок «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» (Б2.Б.03 (Пд)) учебного плана по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация №1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

При прохождении производственной практики используются знания и умения, сформированные при изучении дисциплин «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Аудит», «Контроль и ревизия», «Комплексный экономический анализ», «Анализ финансовой отчетности», «Учет и анализ банкротств».

Основные знания и навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при прохождении производственной (преддипломной) практики и написании выпускной квалификационной (дипломной) работы.

4. Способ, форма, место, и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится *дискретно (по периодам проведения практик)*, как в *стационарной форме (на предприятиях и организациях г. Горно-Алтайска)*, так и в *выездной форме для прохождения практики в организациях и предприятиях Республики Алтай и других регионов РФ*. Производственная практика проводится на коммерческих предприятиях любой сферы деятельности.

Место проведения производственной практики определяется на основе заключенных договоров с предприятиями и организациями, в которых регламентированы сроки проведения практики, характер и степень участия студента в деятельности предприятия, степень доступности данных на базе практики и содержание отчета о практике.

Производственная практика проводится на 5 курсе, ее продолжительность - 4 недели. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по

направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данной специальности:

а) общекультурных компетенций (ОК):

ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности;

ОК-8 - способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения;

ОК-10 - способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке;

ОК-12 - способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-2 - способность использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач;

в) профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1 - способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-3 - способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-4 - способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами;

ПК-5 - способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующим предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ;

ПК-6 - способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтер;

ПК-33 - способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономического характера;

ПК-36 - способность составлять прогнозы динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов.

5.2. Индикаторы достижения компетенций.

В результате прохождения производственной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:

Формируемая компетенция	Результаты освоения компетенции
ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	Знать: возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; психологические основы профессионального общения; причины и психологические основы предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности. Уметь: правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий. Владеть: навыками толерантного поведения; навыками поведения в служебном коллективе в соответствии с нормами служебного и общего этикета; навыками конструктивного общения с коллегами, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных и конфессиональных различий.
ОК-8 - способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения	Знать: содержание организационно-управленческих задач и способы их решения Уметь: принимать оптимальные организационно-управленческие решения Владеть: навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений
ОК-10 - способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Знать: основные правила орфографии и пунктуации русского языка, систему функциональных стилей русского языка, нормы литературного языка. Уметь: осуществлять устную и письменную коммуникацию на русском языке. Владеть: навыками применения способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-12 - способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	Знать: виды и источники информационных ресурсов, информационные технологии, основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации. Уметь: применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации. Владеть: навыками работы с различными информационными ресурсами и технологиями, навыками применения основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.

	информации.
ОПК-2 - способность использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач	<p>Знать: основные категории и методы экономической науки; законы экономического развития.</p> <p>Уметь: использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками решения профессиональных задач с использованием законов и методов экономической науки.</p>
ПК-1 - способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знать: экономический смысл и методику расчета показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Уметь: подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Владеть: навыками подготовки исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p>
ПК-3 - способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знать: типовые методики и нормативно-правовую базу расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Уметь: применять типовые методики и нормативно-правовую базу при расчёте экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Владеть: навыками расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p>
ПК-4 - способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами	<p>Знать: содержание экономических разделов планов в соответствии с принятыми стандартами.</p> <p>Уметь: выполнять плановые расчеты, осуществлять экономическое обоснование планов и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами.</p> <p>Владеть: навыками составления экономических разделов планов, их обоснования в соответствии с принятыми стандартами.</p>
ПК-5 - способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов,	<p>Знать: виды и содержание учетно-отчетной документации на предприятии.</p> <p>Уметь: анализировать планово-отчетную работу на предприятии; проводить анализ данных учетно-отчетной документации предприятия.</p> <p>Владеть: навыками анализ данных учетно-отчетной документации предприятия.</p>

планов, программ	
ПК-6 - способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой и бюджетной отчетности	<p>Знать: организацию учетного процесса на конкретном предприятии.</p> <p>Уметь: планировать, организовать и проводить проверку всех аспектов бухгалтерского учета и отчетности на предприятии.</p> <p>Владеть: навыками и методами ведения бухгалтерского учета, анализа и аудита в предпринимательской деятельности экономического субъекта.</p>
ПК-33 - способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности	<p>Знать: методы анализа бухгалтерской и финансовой отчетности, способы локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности.</p> <p>Уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности.</p> <p>Владеть: навыками анализа бухгалтерской и финансовой отчетности, способы локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности.</p>
ПК-36 - способность составлять прогнозы динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов	<p>Знать: методы прогнозирования динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p>Уметь: составлять прогнозы динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p>Владеть: навыками прогнозирования динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов.</p>

6. Трудоемкость, структура и содержание производственной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 108,15 часов контактной работы, 107,85 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Подготовительный (организационный) этап	1	- вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуального задания; - знакомство с базой-местом практики.	Собеседование, оформление дневника практики
2	Основной (производственный)	20	- изучение основных направлений деятельности	Оформление дневника практики,

	этап		предприятия, состояние внутреннего контроля, выявление проблем в деятельности предприятия; - выполнение индивидуального задания на производственную практику; - выполнение практических заданий для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики.	отчет по практике
3	Заключительный (отчетный) этап	3	- подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Во время прохождения производственной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований: аналитические методы (сравнительный анализ, анализ относительных показателей (коэффициентный), факторный анализ), статистические методы (метод группировки, индексный метод).

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительное занятие о целях, задачах и программе прохождения производственной практики с применением слайд-презентации;
- подготовка и публичная защита отчетов по результатам производственной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Во время прохождения производственной практики студенты должны самостоятельно изучить деятельность предприятия - базы практики, проанализировать состояние внутреннего контроля на предприятия, выявить проблемы в деятельности предприятия. Таким образом, во время прохождения производственной практики студенты должны выполнить два основных задания:

1. Изучение основных направлений деятельности предприятия, состояние внутреннего контроля, выявление проблем в деятельности предприятия.
2. Выполнение индивидуального задания на производственную практику.

1. Изучение основных направлений деятельности предприятия, состояние внутреннего контроля, выявление проблем в деятельности предприятия.

В рамках данной части практики студент должен изучить следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия

- наименование предприятия и его месторасположение;
- виды деятельности;
- организационно-правовая форма (ООО, ПАО, АО и пр.);
- состояние бухгалтерского учета, внутреннего контроля;
- цели и задачи предприятия;
- обобщающие показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия

(таблица 1).

Таблица 1 - Анализ обобщающих показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия «XXX» за 201_ -201_ гг.

Показатель	Фактические данные			Изменение (+,-)			
				Абсолютное		Относительное	
1.Выручка от продажи тыс. руб.							
2.Объем произведенной продукции, тыс. руб.							
3.Себестоимость продаж, тыс. руб.							
4.Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.							
5.Чистая прибыль, тыс. руб.							
6.Рентабельность продаж, %							
7. Рентабельность производства, %							
8.Среднесписочная численность, чел.							
9.Фонд оплаты труда, тыс. руб.							
10.Среднегодовая производительность труда одного работника, тыс. руб.							
11.Среднегодовая зарплата одного работника, тыс. руб.							
12.Среднегодовая стоимость имущества, тыс. руб.							
13.Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.							
14.Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб.							
15.Фондоотдача основных средств							
16.Оборачиваемость оборотных средств, в оборотах							

2. Анализ организации управления предприятием. При характеристике и анализе организации управления предприятием необходимо:

1.1. Изучить и представить в виде схемы организационную структуру управления предприятием.

1.2. Изучить и перечислить компоненты организационной структуры: линейные и функциональные структурные подразделения.

1.3. Изучить и проанализировать структуру и функции аппарата управления предприятия.

1.4. Выявить преимущества и недостатки организационной структуры предприятия.

3. Проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. При проверке состояния бухгалтерского учета предприятия необходимо:

2.1. Изучить и дать характеристику нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию бухгалтерского учета и ведение отчетности на предприятии.

2.2. Изучить и дать характеристику бухгалтерского учета предприятия (следует раскрыть структуру бухгалтерии и функции каждого ее подразделения, дать описание организации бухгалтерского учета, схемы документооборота, применяемых форм и

методов учета, системы внутреннего контроля, содержания и методов аналитической работы на предприятии).

2.3. Оценить эффективность организации бухгалтерского учета и разработать рекомендации по повышению эффективности организации бухгалтерского учета на предприятии.

2.4. Осуществить проверку учетной политики предприятия.

2.5. Провести аудит по расчетам с бюджетом по налогам и сборам (провести аудит расчетов с бюджетом по видам налогов и внебюджетных платежей, проверить правомерность использования льгот по налогам и внебюджетным платежам, полноту и своевременность начисления и перечисления налогов и отчислений).

2.6. Провести аудит учета финансовых результатов на предприятии.

2.7. Выявить проблемы в состоянии бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

4. Анализ финансового состояния предприятия. При анализе финансового состояния предприятия необходимо:

4.1. Изучить и проанализировать механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности.

4.2. На основе финансовой отчетности предприятия рассчитать и оценить показатели финансового состояния предприятия (показатели ликвидности предприятия, показатели платежеспособности, показатели финансовой устойчивости, показатели деловой активности и рентабельности предприятия).

4.3. Дать оценку финансового положения предприятия и определить основные финансовые проблемы.

5. Провести оценку вероятности банкротства предприятия с использованием различных моделей.

2. Индивидуальное задание. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал. Индивидуальное задание на производственную практику утверждается на заседании кафедры за 10 дней до начала практики. Примерная структура индивидуального задания представлена в Приложении 1.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе производственной практики руководитель практики от кафедры оказывает консультационную помощь в разработке индивидуального календарного графика прохождения практики, который должен быть согласован с руководителем практики от предприятия, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по производственной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры, а также студенту предоставляется необходимый комплект методических материалов.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*.

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе производственной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по производственной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Титульный лист

Содержание

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

Общая характеристика предприятия

Анализ организации управления предприятием

Анализ состояния бухгалтерского учета и отчетности на предприятии

Анализ финансового состояния предприятия

Оценка вероятности банкротства предприятия

Результаты выполненного индивидуального задания.

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

Список литературы

Приложения.

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1).
3. Характеристика от предприятия (организации) - места практики о работе студента-практиканта (Приложение 2).
4. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).
5. Дневник производственной практики (Приложение 4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 6).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) нормативно-правовые акты

1. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019)
2. Об аудиторской деятельности: федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (ред. от 23.04.2018)
3. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010)
4. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018)

б) основная литература

1. Внутренний аудит : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», для магистерских программ «Внутренний контроль и аудит», «Экономическая безопасность» / Ж. А. Кеворкова, Т. П. Карпова, А. А. Савин, Г. А. Ахтамова ; под редакцией Ж. А. Кеворковой. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81674.html> (дата обращения: 10.04.2020).

2. Арабян, К. К. Теория аудита и организация аудиторской проверки : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,

«Финансы и кредит» / К. К. Арабян. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81690.html> (дата обращения: 10.04.2020).

3. Бородин, В. А. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / В. А. Бородин. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 528 с. — ISBN 5-238-00675-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81618.html> (дата обращения: 10.04.2020).

4. Налоги и налогообложение : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Экономическая безопасность», «Таможенное дело» / И. А. Майбуров, Е. В. Ядренникова, Е. Б. Мишина [и др.] ; под редакцией И. А. Майбурова. — 6-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81728.html> (дата обращения: 10.04.2020).

в) дополнительная литература

1. Плотникова, И. А. Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности : учебное пособие / И. А. Плотникова, И. В. Сорокина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — ISBN 978-5-4486-0728-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83660.html> (дата обращения: 10.04.2020).

2. Бочкова, С. В. Анализ финансовой отчетности / С. В. Бочкова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 292 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47665.html>

3. Земсков, В. В. Внутренний контроль и аудит в системе экономической безопасности хозяйствующего субъекта : учебное пособие / В. В. Земсков. — Москва : Прометей, 2019. — 158 с. — ISBN 978-5-907100-58-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94413.html> (дата обращения: 10.04.2020).

4. Заббарова, О. А. Налоги и налогообложение : учебное пособие / О. А. Заббарова. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 244 с. — ISBN 978-5-4487-0318-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77440.html> (дата обращения: 10.04.2020).

5. Саталкина, Н. И. Анализ и прогнозирование банкротств : учебное пособие / Н. И. Саталкина, Г. И. Терехова, Ю. О. Терехова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 81 с. — ISBN 978-5-8265-1787-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85917.html> (дата обращения: 10.04.2020).

6. Несостоятельность (банкротство). В 2 томах. Т.1 : учебный курс / Е. Г. Афанасьева, А. В. Белицкая, А. З. Бобылева [и др.] ; под редакцией С. А. Карелиной. — Москва : Статут, 2019. — 925 с. — ISBN 978-5-6041528-6-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88258.html> (дата обращения: 10.04.2020).

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

В процессе прохождения производственной практики и подготовки отчета по практике студентами применяются программные продукты MS Word, MS Power Point, MS Excel, используются справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», ЭБС «IPRbooks», База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета».

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для материально-технического обеспечения производственной практики используются компьютерный класс, специализированная аудитория с экраном и проектором, а также материально-технические ресурсы базы практики. Для

самостоятельной работы по производственной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Составитель: Кутгубаева Т.А., к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономики, туризма и прикладной информатики

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 10 от 21 мая 2020 года

Зав. кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики  Т.А. Кутгубаева, к.э.н., доцент

Бланк индивидуального задания на производственную практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту (ке) _____ группы _____ курса _____ формы обучения специальности (специализации) _____

ФИО студента (ки)

Наименование практики _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Наименование организации (предприятия) _____

№п/п	Текст задания

Руководитель практики от университета _____

. подпись _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

М.П. подпись _____ ФИО

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику в
_____ (наименование предприятия (организации))

Характеристика на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется студент-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;
- работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей работников данной сферы деятельности;
- уровень формирования у студентов во время практики следующих элементов компетенций:
 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5);
 - способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8);
 - способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10);
 - способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12);
 - способность использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач (ОПК-2);
 - способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
 - способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-3);
 - способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами (ПК-4);
 - способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующим (ПК-5);
 - способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять

- методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учета, формирования и предоставления бухгалтер (ПК-6);
- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономического характера (ПК-33);
 - способность составлять прогнозы динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов (ПК-36).
- отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендация к обучению в аспирантуре *(при наличии основных знаний и навыков, позволяющих их реализовывать при продолжении обучения на последующей ступени высшего образования с целью занятия должностей, предусмотренных соответствующим квалификационным уровнем)* либо к практической деятельности;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации (предприятия), являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации (предприятия). Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется любой печатью.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной (по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности) практики**

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, специальности (специализация) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Срок практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета _____
подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

ДНЕВНИК

прохождения производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, специальности (специализация) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации (предприятия) _____

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики от организации (предприятия)

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный
университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

_____ (наименование организации, учреждения, предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

**Паспорт
фонда оценочных средств по производственной практике**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<p><i>Подготовительный (организационный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуального задания; - знакомство с базой-местом практики. 	ОК-5; ОК-10; ОК-12; ПК-1;	Дневник прохождения практики
2	<p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных направлений деятельности предприятия, состояние внутреннего контроля, выявление проблем в деятельности предприятия; - выполнение индивидуального задания на производственную практику; - выполнение практических заданий для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. 	ОК-5; ОК-8; ОК-10; ОК-12; ОПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-33; ПК-36	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)
3	<p><i>Заключительный (отчетный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. 	ОК-5; ОК-8; ОК-10; ОК-12; ОПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-33; ПК-36	Дневник прохождения практики Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

4. Проверка и оценка результатов производственной практики:

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

		от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал.	
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Характеристика студента от организации (предприятия)	Характеристика практиканта от организации (предприятия) носит характер отзыва, в котором руководитель практики отражает свое мнение об общем уровне подготовки студента, фиксирует его профессиональные достижения, перечисляет значимые с профессиональной точки зрения личностные и деловые качества.	Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)
5	Публичная защита отчета по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Титульный лист

Содержание

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

Общая характеристика предприятия

Анализ организации управления предприятием

Анализ состояния бухгалтерского учета и отчетности на предприятии

Анализ финансового состояния предприятия
Оценка вероятности банкротства предприятия
Результаты выполненного индивидуального задания.

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

Список литературы
Приложения.

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1).
3. Характеристика от предприятия (организации) - места практики о работе студента-практиканта (Приложение 2).
4. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).
5. Дневник производственной практики (Приложение 4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1 – Линейная структура организации бухгалтерской службы предприятия

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темпы роста численности (таблица 4).....».

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 - Структура и динамика основных средств ООО «Факел», 2017-2019 гг.

Основные средства	2017		2018		2019	
	тыс. руб.	уд.вес, %	тыс. руб.	уд.вес, %	тыс. руб.	уд.вес, %
Здания и сооружения	-	-	-	-	-	-
Машины и оборудование	245,77	37,93	1079,9	50,53	878,75	49,19
Транспортные средства	-	-	-	-	-	-
Производственный и хозяйственный инвентарь	325,24	50,19	764,11	35,76	678,6	37,99
Прочие	76,99	11,88	292,99	13,71	229,06	12,82
Итого	648	100	2137	100	1786	100

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал. При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации (предприятия).

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на бланке организации и подписывается первым лицом предприятия, на его подпись ставится печать. Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от предприятия. Если студент планирует освоение последующей ступени высшего образования, то в отзыве руководителя практики от предприятия - базы практики необходимо указать на наличие у студента основных знаний и навыков, позволяющих их реализовывать при продолжении обучения на последующей ступени высшего образования с целью занятия должностей, предусмотренных соответствующим квалификационным уровнем. Данная рекомендация от предприятия по результатам производственной практики является, кроме других критериев, основанием, позволяющим судить о возможности продолжения студентом обучения на последующей ступени высшего образования или прерывания его непрерывной профессиональной образовательной программы.

5. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от предприятия (организации). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами по деятельности предприятия, видение практикантом недостатков в деятельности предприятия и высказанные предложения по ее улучшению. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft PowerPoint.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;

- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень приобретенных студентом практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении, его навыки анализировать, выявлять тенденции изменения финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий), владение навыками разработки и принятия управленческих решений по результатам анализа деятельности организаций (предприятий). По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно</p>

	<p>выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«хорошо», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают умение студента анализировать, выявлять тенденции изменения финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий). По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p>

	<p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«удовлетворительно», пороговый уровень</p>	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью.</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«неудовлетворительно», уровень не сформирован</p>	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью.</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень</p>

	<p>сформированности компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p> <p>Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p>
--	---