

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Л.Б. Атаева
Н.Т. Эльгайтарова

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Методические рекомендации по организации и проведению практики для
обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) «Финансы и учет»

г. Черкесск, 2024

УДК 657
ББК 654.052
А92

Рассмотрено на заседании кафедры «Бухгалтерский учет»
Протокол № 1 от 05. 09. 2023 г.
Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СКГА.
Протокол №26 от 29. 09. 2023 г

Рецензенты: Шардан С.К. – д.э.н., профессор кафедры «Финансы и кредит» СКГА.

А92 Атаева, Л.Б. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): методические рекомендации по организации и проведению практики для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Финансы и учет» / Л.Б. Атаева, Н.Т. Эльгайтарова – Черкесск: БИЦ СКГА, 2024. – 24 с.

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с Рабочей программой производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в помощь обучающимся.

Методические рекомендации посвящены вопросам организации и сопровождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Представлены общие требования к оформлению отчета, а также рекомендации по оценке результатов практики

УДК 657
ББК 654.052

© Атаева Л.Б., Эльгайтарова Н.Т., 2024
© ФГБОУ ВО СКГА, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-НОРМАТИВНЫЕ ВОПРОСЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	5
1.1 Цели и задачи производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	5
1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	6
1.3 Организация и проведение производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	8
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	12
2.1 Структура и содержание отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	12
2.2 Критерии оценивания результатов производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	16
3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки в современных условиях.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлена на формирование, закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, полученных при изучении теоретических дисциплин в соответствии с видом профессиональной деятельности, на которую ориентирована образовательная программа.

В настоящих рекомендациях изложены цели и задачи производственной практики, структура и содержание разделов, предложены примерные индивидуальные задания на практику, а также руководство по их выполнению, приведены требования к структуре и оформлению отчета по практике.

Также данные методические рекомендации содержат описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики, перечень учебной литературы, ресурсов сети Интернет и перечень информационных технологий, используемых в процессе прохождения практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1.ОРГАНИЗАЦИОННО-НОРМАТИВНЫЕ ВОПРОСЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1.1 Цели и задачи производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Целью производственной практики – является получение профессиональных умений и практического опыта профессиональной деятельности в соответствии с профилем подготовки, формирование профессиональных компетенций, подготовка обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работы и самостоятельной трудовой деятельности.

Задачами производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

Приобретение опыта самостоятельно анализировать и оценивать экономическую эффективность профессиональной деятельности;

Формирование умений выявлять и оценивать риск и в профессиональной деятельности;

– приобретение навыков анализировать технологический процесс как объект управления, организовывать работу персонала, находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности, систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия;

– формирования навыков анализа организации (предприятия), эффективности ее хозяйственной деятельности, приобретение опыта разработки стратегии, контроля за ее реализацией и оценки эффективности путем аудита профессиональной деятельности;

– приобретение навыков работы и способности к исследованию, анализу, прогнозированию и моделированию тенденций изменения конъюнктуры рынка, результатов профессиональной деятельности;

Производственная практика направлена на приобретение обучающимися знаний и умений, необходимых для выполнения производственной работы.

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная

Тип практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения – выездная

Формы проведения производственной практики: – непрерывно

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 3 зачетных единиц (108 ак. часа).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в течение 2 недель.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ВО направления подготовки 38.03.01 Экономика и графиком учебного процесса обучающиеся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика могут проходить производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в организации, коммерческом банке, или налоговой инспекции, страховых организациях. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СКГА» и организациями.

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Индекс компетенций	Содержание Компетенции	Планируемые результаты
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: виды и методы использование основ экономических знаний в различных сферах Шифр: З (ОК-3) -17
		Уметь: анализировать основы экономических знаний в различных сферах Шифр: У (ОК-3) -17
		Владеть: навыками самостоятельной аналитической работы, опытом принятия экономических решений в различных сферах Шифр: В (ОК-3) -17
ОПК-3	способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с	Знать: методы, способы и методики средства для обработки экономических данных Шифр: З (ОПК-3) – 7 Уметь: анализировать результаты

	поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	расчетов и обосновать полученные выводы Шифр: У (ОПК-3) – 7 Владеть: методами экономического анализа и бухгалтерского учета Шифр: В (ОПК-3) –7
ОПК-4	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать: основные типы организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности Шифр: З (ОПК-4) - 7 Уметь: осуществлять поиск и оценку обоснований для организационно-управленческих решений Шифр: У (ОПК-4) -7 Владеть: способностью к поиску многовариантных путей реализации организационно-управленческих решений Шифр: В (ОПК-4) -7
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Знать: - источники получения данных для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов Шифр: З (ПК-1) –12 Уметь: использовать источники экономической, социальной и управленческой информации в финансово-кредитной и бюджетной сфере Шифр: У (ПК-1) – 12 Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных экономических задач в области финансов и кредитов Шифр: В (ПК-1) -12
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность	Знать: существующие методики расчета финансовых показателей Шифр: З (ПК-2) – 8 Уметь: рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические, финансовые и социально-экономические показатели

	хозяйствующих субъектов	<p>Шифр: У (ПК-2) – 8</p> <p>Владеть: рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические, финансовые и социально-экономические показатели</p> <p>Шифр: В (ПК-2) – 8</p>
ПК-4	способность на основе описания экономических процессов и явлений строить теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<p>Знать: методику поиска, анализа и оценки источников информации для построения эконометрических моделей</p> <p>Шифр 3 (ПК-4) -7</p> <p>Уметь: искать, анализировать и оценивать источники информации для построения эконометрических моделей</p> <p>Шифр: У (ПК-4) -7</p> <p>Владеть: приемами и технологиями поиска, анализа и оценки источников информации для построения эконометрических моделей</p> <p>Шифр: В (ПК-4) -7</p>
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<p>Знать: методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности</p> <p>Шифр:3 (ПК-5)-14</p> <p>Уметь: собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Шифр: У (ПК-5)-14</p> <p>Владеть: способностью собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и аналитический отчет</p> <p>Шифр: В (ПК-5)-14</p>

1.3 Организация и проведение производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется на основе договоров между СКГА и профильной

организацией, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. В Договоре об организации проведения практики обучающихся СКГА по образовательным программам высшего образования Академия и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Таким образом, за каждым обучающимся закрепляется база практики и готовится приказ о направлении обучающихся на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Методическое и научное руководство практикой от академии осуществляет руководитель практики, назначенный в соответствии с приказом ректора о направлении обучающихся на практику.

Руководитель практики для решения организационных вопросов проводит собрание с обучающимися, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок ее прохождения, сроки ее проведения. Кроме того, он обязан составить план работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составления отчета, проверять качество работы, следить за освоением обучающимися предусмотренных учебным планом и программой производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) компетенций, закрепленных за данным видом практики.

Непосредственный контроль за работой обучающихся - обязанность руководителя от организации, который осуществляет:

- помощь в составлении совместного рабочего графика (плана) производственной практики;

- консультирует обучающихся, оказывает им помощь в подборе материала;

- проверяет качество выполняемых работ и отчёта;

- дает письменную характеристику обучающегося по итогам практики;

- в первый день практики знакомит обучающихся с режимом работы организации – базы практики и правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда, с техникой безопасности, с техникой пожарной безопасности, с рабочим местом;

- обеспечивает обучающегося необходимыми документами профильной организации, отчётами и инструкциями (не составляющими коммерческую или служебную тайну профильной организации).

Таким образом, обеспечивается доброкачественное и своевременное выполнение индивидуальных заданий. Сроки проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются графиком учебного процесса. При направлении обучающихся на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся обеспечиваются комплектом документов, включающим в себя:

- предписание на практику;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику.

Сроки проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются графиком учебного процесса.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
1	Организационно-подготовительный этап	– получение задания на практику; – в организации, где проходит практика, знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности и т.д.
2	Основной этап (прохождение практики)	– ознакомление с историей развития предприятия (организации), учредительными документами, организационно-правовой формой и формой собственности, должностными инструкциями работников; – представление организационно-управленческой характеристики предприятия; – изучение и анализ основных финансовых показателей деятельности предприятия за последние 2-3 года; – анализ экономической эффективности
3	Заключительный этап (аттестационный)	– оформление отчета по практике; – подготовка к публичной защите отчета; – защита отчета и ответы на вопросы.

Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяется программой практики.

В случае невозможности прохождения практики обучающимся в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся приказом ректора по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой. Сроки и место прохождения практики указываются в направлении, которое необходимо получить на кафедре перед убытием на практику. Обучающиеся, не прошедшие без уважительных причин практику, могут быть отчислены в установленном порядке из ФГБОУ ВО «СКГА» как имеющие академическую задолженность.

При сборе материалов основными источниками сведений являются

плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, данные о производственной, хозяйственной и финансовой деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики обучающихся.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;
- отчет по практике.

Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным графиком. Отчет по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности защищается перед комиссией.

Формой промежуточной аттестации по производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является зачет с оценкой, формой отчетности – отчет, дневник.

Требования к дневнику по производственной практике(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В дневнике обучающийся лично заполняет таблицу о выполненных работах. Записи производятся и заверяются подписью руководителя практики. Кроме того обучающийся заполняет в дневнике заключение по итогам практики, где описывает общие впечатления о прохождении практики, проблемы и предложения по итогам практики.

После окончания практики обучающийся должен убедиться, что в дневнике:

1. Указаны даты прибытия на практику и ее окончания, поставлена подпись руководителя практики от организации и печать.
2. Заполнена таблица о выполненных работах и все записи заверены руководителем практики от организации.
3. Заполнено заключение по итогам практики.
4. Заполнена характеристика работы обучающегося, поставлена подпись руководителя практики от организации, дата и печать.

2.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

2.1 Структура и содержание отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Требования к отчету по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В дневнике обучающийся лично заполняет таблицу о выполненных работах. Записи производятся и заверяются подписью руководителя практики. Кроме того заполняет в дневнике заключение по итогам практики, где описывает общие впечатления о прохождении практики, проблемы и предложения по итогам практики.

После окончания практики обучающийся должен убедиться, что в дневнике:

1. Указаны даты прибытия на практику и ее окончания, поставлена подпись руководителя практики от организации и печать;
2. Заполнена таблица о выполненных работах и все записи заверены руководителем практики от организации;
3. Заполнено заключение по итогам практики;
4. Заполнена характеристика работы магистранта, поставлена подпись руководителя практики от организации, дата и печать.

По окончании прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся предоставляет на кафедру «Бухгалтерский учет» отчет по практике, дневник практики с подписью руководителя практики от организации, заверенной печатью.

Отчет о практике должен охватывать все темы плана прохождения практики в соответствии с методическими рекомендациями. Результаты исследований по каждому направлению излагаются сжато, но ясно.

Отчет по практике должен иметь 25-35 страниц компьютерного текста. Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210*297 мм) по ГОСТ 9327 через полтора межстрочных интервала, при этом на каждой странице должно быть 29-30 строк. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 м (кегель не менее 14).

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Заголовки располагают посередине страниц без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается.

Вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять схемы и рисунки допускается только черной пастой (использовать чертежный шрифт).

Повреждения листов отчета, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

В тексте отчета не допускается:

- употреблять математические знаки без цифр;
- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Также не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации.

Например: т. е. – то есть, и т. д. – и так далее, и т. п. – и тому подобное, и др. и другие, и пр. – и прочее и т. п.

Согласно стандартам действующим в настоящее время принято называть вес – массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно:

✓ единицы измерения массы:

- грамм – г,
- килограмм – кг,
- центнер – ц,
- тонна – т
- единицы измерения времени:
- секунда – с,
- минута – мин.,
- час – ч

✓ единицы измерения затрат труда:

- человеко – час – чел. – ч
- человеко – день – чел. – день

✓ единицы измерения длины:

- миллиметр – мм,
- сантиметр – см,
- метр – м,
- километр – км

✓ единицы измерения площади:

- квадратный метр – м²,
- гектар – га

Денежные единицы измерения обозначаются точкой: коп., руб., а денежные суммы в сокращенном виде обозначаются: тыс. руб.; млн руб.; млрд руб. Если в сокращенном слове имеется гласная буква (тыс.), то ставится точка, а если гласная буква отсутствует (млн), то точка не ставится. Не ставится точка при сокращении слова до одной буквы (т, г и т.д.) и до двух букв (км, кг и т.д.).

Числовые пределы цифр обозначается предлогами от и до. Число знаков после запятой для каждого столбца или строки должно быть одинаково. При написании цифр, отражающих один показатель, классы чисел располагаются один под другим. Числовые значения разных

показателей пишутся таким образом, чтобы числа были посередине. При отсутствии данных ставится тире.

Таблицы. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. В рукописном варианте работы таблицы чертятся чернилами того же цвета, которыми выполняется вся работа.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример:

Таблица 1 – Состав и структура активов

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При этом в первой части таблицы необходимо пронумеровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при продолжении таблицы заголовок её на новом листе не повторяется. Отрицательные числа следует указывать в скобках.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Если заголовки в боковой части таблицы занимают 2 и более строк, то цифры в графах выравниваются по нижней строке названия.

После оформления таблицы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итого» относится к частным итогам, а «всего» – к суммирующим.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 12.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица должна иметь временной период. Он может быть указан в заголовке таблицы, если относится для всех показателей таблицы (*например*: 2015 г. или 2012-2015 гг.) или в тексте. При этом, если отдельная графа указывает один год, то она обозначается номером года без буквы “г.”, *например*: 2010.

Помещать в таблицах отдельные графы “Единицы измерения”, “Номера по порядку” не допускается.

Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия (таблица 1).

Иллюстрации. Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) называются рисунками. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Их следует размещать на странице так, чтобы можно было рассмотреть без поворота работы.

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

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Рисунки обозначаются словом «Рисунок 1» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Каждый рисунок должен иметь название. Подпись размещается под рисунком в одну строку с номером без сокращений слов, кроме общепринятых. Условные обозначения к рисунку помещаются между рисунком и его названием. Для работ, выполненных на компьютере, условные обозначения помещаются согласно применяемой программе. Слово «Рисунок» и его наименование располагаются посередине строки. При ссылках на иллюстрации следует писать « в соответствии с рисунком 2».

Графическое сравнение статистических, расчетных и учетных данных дает диаграмма или гистограмма. Нередко возникает необходимость привести схему или чертеж.

Схема – это графическое изображение какого-либо процесса или явления.

Рекомендуемый объем отчета по производственной практике – 25-35 стр. (без приложений).

При сборе материалов основными источниками сведений являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы,

должностные инструкции, положения о подразделениях организации, статистические данные о производственной, хозяйственной и финансовой деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики обучающихся.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;

- отчет по практике. Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

Отчет о прохождении практики составляется по предлагаемому содержанию. При этом необходимо, чтобы в них нашли отражения следующие вопросы:

- время прохождения практики;

- описание выполненных работ с указанием их объема;

- разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, изложение сложных или спорных управленческих решений, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;

- предложения по совершенствованию практики.

Отчет должен отражать мнение обучающегося в ходе теоретической подготовки материалам, их соответствии реальной деятельности организации, а также какие специальные навыки и знания обучающийся приобрел в ходе практики.

Защита отчетов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директором графиком. Отчет по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) защищается перед комиссией.

2.2 Критерии оценивания результатов производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

При оценке работы обучающегося принимается во внимание:

- деятельность обучающегося в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания);

- отзыв руководителя практики;

- содержание и качество оформления отчета;
- качество выступления по отчету и ответы на вопросы во время защиты отчета.

Знания, умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценивание обучающегося на защите отчета по практике

Шкала Оценивания	Критерии оценки
Зачет с оценкой	
«Отлично»	Отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Осуществлен сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Применены знания к оценке событий, явлений, экономических, социальных условий функционирования организации. В отзыве руководителя содержится особое положительное мнение о деятельности обучающегося и/или рекомендация о будущей профессиональной деятельности. Защита прошла в требуемое время. Ясно и четко изложен материал. Получены исчерпывающие ответы на вопросы. Представлены наглядные или презентационные материалы, позволившие полностью раскрыть тему выступления.
«Хорошо»	Отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Осуществлен сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Защита прошла в отведенное время. Изложена краткая необходимая информация. Ответы на вопросы получены частично. Наглядные или презентационные материалы либо не представлены, либо информация, в них отраженная не позволила раскрыть тему выступления полностью.
«Удовлетворительно»	Отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Отзыв руководителя удовлетворительный. Обучающийся не уложился в отведенное время, либо окончил выступление раньше положенного времени, не изложив необходимую информацию. Ответы на вопросы получены поверхностные. Наглядные или презентационные материалы не представлены.

«Неудовлетворительно»	Отчет и дневник составлен без учета требований программы практики. Отзыв руководителя неудовлетворительный. Обучающийся не может дать ответы на вопросы. Наглядные или презентационные материалы не представлены.
-----------------------	---

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Список основной литературы	
1.	Акинин, П.В. Актуальные проблемы финансов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ П.В. Акинин, Е.А. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69373.html
2.	Балдин, К.В. Управление рисками [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (060000)/ К.В. Балдин, С.Н. Воробьев. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — 5-238-00861-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71229.html
3.	Виноградов, В.А. Стратегия российского бизнеса в условиях права Всемирной торговой организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.А. Виноградов, Р.Ч. Бондарчук, М.П. Фомиченко. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 184 с. — 978-5-00094-301-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59247.html
4.	Когденко, В.Г. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение»/ В.Г. Когденко, М.В. Мельник, И.Л. Быковников. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 с. — 978-5-238-01690-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71215.html
6.	Осипов, В.С. Актуальные проблемы институциональной экономики. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов магистратуры, обучающихся по направлениям подготовки «Экономика»/ В.С. Осипов, И.И. Смотрицкая. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 127 с. — 978-5-238-02693-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34447.html
7.	Салмина, Н.Ю. Моделирование социально-экономических систем и процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Ю. Салмина. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 198 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72139.html
8.	Сальникова, Е.В. Инструментальные методы анализа. Теоретические основы и практическое применение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Сальникова, Т.Г. Мишукова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург:

	Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 122 с. — 978-5-7410-1725-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71275.html
9.	Тупчиенко, В.А. Государственная экономическая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления/ В.А. Тупчиенко. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — 978-5-238-01931-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74881.html
	Список дополнительной литературы
1.	Бурняшов, Б.А. Применение информационных технологий при написании рефератов и квалификационных работ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Б.А. Бурняшов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 97 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/12826.htm
2.	Власов, С.А. Проблема устойчивости государственных финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.А. Власов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2009. — 120 с. — 978-5-93088-099-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44292.html
3.	Карнилович, И.А. Основы экономических знаний [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для иностранных студентов/ И.А. Карнилович. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский университет дружбы народов, 2013. — 60 с. — 978-5-209-04773-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22201.html
4.	Максимова, В.Ф. Теоретические основы экономики знаний [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.Ф. Максимова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2010. — 104 с. — 978-5-374-00335-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10854.html
5.	Панфилова, А.А. Формирование у студентов умений информативного воздействия [Электронный ресурс]: методические рекомендации для преподавателей/ А.А. Панфилова, В.Ю. Питюков. — Электрон. текстовые данные. — Химки: Российская международная академия туризма, 2013. — 60 с. — 978-5-905783-16-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51879.html
6.	Рудич, С.Б. Методология исследования инновационной деятельности в региональных социально-экономических системах [Электронный ресурс]: монография/ С.Б. Рудич. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 136 с. — 978-5-9296-0916-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75585.html
7.	Утегенова, Д.И. Развитие навыков и речевых умений на уровне компрессии научной информации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Д.И. Утегенова. — Электрон. текстовые данные. — Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, Казахская академия транспорта и коммуникаций имени М. Тынышпаева, 2013. — 105 с. — 978-601-207-835-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49570.html
8.	Учебная и производственная практики [Электронный ресурс]: методические

	указания/. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 52 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63521.html
9.	Экономика [Электронный ресурс]: методические указания по организации и проведению второй производственной практики студентов бакалавриата очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций»/. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 16 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30451.html

Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. <http://navigator.economicus.ru/> – навигатор по экономическим ресурсам Интернет. Навигатор включает: (Профессиональные сайты по различным областям экономики и бизнеса; Электронные хранилища текстов и каталоги "настоящих" библиотек; Отдельные научные и учебные материалы, газетные и журнальные статьи, монографии, диссертации и дипломы, опубликованные на различных сайтах; Сайты электронных изданий и обычных СМИ, специализирующихся в области экономики и бизнеса; Сайты организаций, занимающихся научно-исследовательской, просветительской и иной деятельностью в сфере экономики и др.)

2. <http://econline.hl.ru> – каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Интернет.

3. <http://www.wto.org/> официальный сайт ВТО. раздел студентам, аспирантам и молодым ученым.

4. <http://www.buhealteria.ru> Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.

5. <http://www.eaan.ru> Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация).

6. <http://www.lexaudit.ru/arts.html> «Леке АУДИТ», статьи аудит, бухучет, налоги.

7. Электронный каталог публикаций www.elibrary.ru

8. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

9. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.

10. www.government.ru- Официальный сайт Правительства Российской Федерации

11. <http://www.economy.gov.ru>- Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации

12. www.consultant.ru – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
13. <http://www.finansy.ru>- материалы по социально-экономическому положению и развитию в России
14. <http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery>- Галерея экономистов
15. <http://www.cbr.ru>- Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)
16. <http://www.rbc.ru> – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера)
17. <http://www.budgetrf.ru>- Мониторинг экономических показателей
18. <http://www.forecast.ru/>-Официальный сайт Центра макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования

АТАЕВА Лаура Бийсултановна
ЭЛЬГАЙТАРОВА Наргиз Тахировна

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Методические рекомендации по организации и проведению практики для
обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) «Финансы и учет»

Корректор Чагова О.Х.
Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 12.09.2024 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 1,39
Заказ 4987
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СКГА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

