МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе _____ Г.Ю. Нагорная
«27» 03 2026 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика

Уровень образовательной программы магистратура

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Учёт и бизнес-аналитика в цифровой экономике и управлении

Форма обучения очная (очно-заочная, заочная)

Срок освоения ОП 2 года (2 года 3 месяца, 2 года 6 месяцев)

Институт Экономики и управления

Кафедра разработчик ПП Бухгалтерский учёт

Выпускающая кафедра Бухгалтерский учёт

Начальник учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Директор института _____ Канцеров Р.А.

Заведующий выпускающей кафедрой _____ Узденова Ф.М.

г. Черкесск, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики..…… 3
2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения ……..…… 3
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОП ВО …… 4
4. Место производственной практики в структуре ОП ВО ……..… 5
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах…….……..... 5
6. Содержание производственной практики.…….……..……. 5
7. Формы отчётности по производственной практике……...……..… 8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.…….…….…… 16
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы……..……..…..… 16
8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет» ……..…...… 18
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ……..... 19
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики ……... 20
11. Иные сведения и материалы …….....…… 21
11.1. Место проведения производственной практики …….....…….
11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ……...…..……..... 21
Приложение 1. Фонд оценочных средств
Приложение 2. Аннотация программы практики
Рецензия на программу производственной практики
Лист переутверждения программы производственной практики

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Производственная практика (педагогическая практика) является важнейшим компонентом и составной частью учебного процесса магистратуры. Данный вид практики выполняет функции общепрофессиональной подготовки в части подготовки обучающихся к преподавательской деятельности в вузе.

Целью педагогической практики является приобретение обучающимся навыков педагогической и методической работы, формирование и развитие профессиональных навыков преподавателя высшей школы.

Задачами практики являются:

- ознакомление обучающихся с постановкой учебной и учебно-методической работы на кафедре, в вузе, изучение нормативных документов по организации учебного процесса, правил внутреннего распорядка вуза;
- ознакомление обучающихся с постановкой лекций, практических занятий;
- ознакомление обучающихся современными методами и методикой подготовки и проведения разнообразных форм учебных занятий;
- ознакомление обучающихся с методикой анализа учебных занятий;
-ознакомление обучающихся с современными образовательными информационными технологиями;
- подготовка и проведение обучающимся пробных занятий (лекция, практическое занятие), привлечение к подготовке мультимедийных материалов для учебного процесса;
- разработка обучающимся учебно-методической документации для проведения занятий;
- разработка обучающимся методов контроля знаний;
- привитие обучающимся навыков самообразования;
- развитие у обучающихся личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в образовательной программе направления подготовки.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ (ФОРМА) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная

Тип практики - педагогическая

Способ проведения – стационарная

Формы проведения производственной практики (педагогическая практика): дискретно

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП ВО

Планируемые результаты прохождения производственной практики (педагогическая практика) обучающиеся:

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты
1.	ПК-1	Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований, проводить научные исследования в сфере учета, бизнес-аналитики и управления	ПК-1.1. Анализирует результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявляет перспективные направления, составляет программу исследований, проводит научные исследования в сфере учета, бизнес-аналитики и управления
			ПК-1.2. Использует результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявляет перспективные направления, при построении эконометрических моделей
			ПК-1.3. Выявляет перспективные направления исследования, обосновывает подходы используемые в бизнес-анализе
	ПК-6	Способен применять современные методы и методики преподавания контрольно-аналитических и управленческих дисциплин в уровневой системе экономического образования	ПК-6.1.Использует принципы планирования учебного процесса, федеральные государственные образовательные стандарты, методическую инфраструктуру преподавания экономических дисциплин
			ПК-6.2. Применяет современные методы и методики преподавания контрольно-аналитических и управленческих дисциплин в уровневой системе экономического образования

			ПК-6.3. Осуществляет аналитическую работу с современными методиками преподавания контрольно-аналитических и управленческих дисциплин в уровневой системе экономического образования

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика (педагогическая практика) относится к обязательной части (части, формируемой участниками образовательных отношений) Блока 2. Практика.

5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАТИКИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики 12 зачетных единиц (432 академических часа, в том числе: КВР - 80 час.; Атт – 0,5 час.; ИФ (ПП) – 351,5 (348) часов.).

Производственная практика (педагогическая практика) проводится в течение 8 недель.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
1	Подготовительный этап	Перед началом практики проводится вступительная установочная конференция, на которой обучающимся сообщается вся необходимая информация по проведению производственной практики (педагогическая практика). Обучающийся под руководством руководителя практики составляется индивидуальный план прохождения практики. Осуществляется знакомство обучающегося с сотрудниками кафедры, правилами внутреннего распорядка, документацией кафедры, в том числе положением о кафедре и должностными инструкциями сотрудников кафедры. Практикант проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Посещение обучающимися ознакомительных лекций: изучение методик преподавания лекционных и практических занятий. Изучение современных педагогических технологий и ИКТ в образовании

2	Основной этап	На данном этапе практики обучающиеся знакомятся с организацией учебно-методической работы кафедры: документы планирования и учета учебной нагрузки; протоколы заседания кафедры; индивидуальные планы и отчеты преподавателей; документы по аттестации обучающихся; нормативные и регламентирующие документы кафедры; учебно-методические материалы. Знакомство с постановкой учебной и учебно-методической работы на кафедре, изучение нормативных документов по организации учебного процесса. Изучение учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, рабочих программ дисциплин. Обучающийся самостоятельно проводит лекционное или практическое занятие по плану дисциплины (не менее одного занятия) по согласованию с преподавателем дисциплины. Совместно с руководителем практики и преподавателем дисциплины проводится анализ проведенного занятия.
3	Заключительный этап	Данный этап является завершающим этапом практики, на котором обучающийся обобщает собранный материал в соответствии с программой практики. Обучающийся самостоятельно проводит лекционное или практическое занятие по плану дисциплины (не менее одного занятия) по согласованию с преподавателем дисциплины. Совместно с руководителем практики и преподавателем дисциплины проводится анализ проведенного занятия. Оформление дневника обучающегося. Подготовка отчета по практике Защита отчета по практике 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. -презентация проведенной лекции, созданной в программе Power Point. Отчет о прохождении практики должен иметь примерно следующую структуру: • время прохождения практики; • цели и задачи практики; • характеристика места прохождения практики; • анализ посещенного занятия; конспект проведенной магистрантом лекции по теме избранной дисциплины; • контрольные вопросы к лекции; • тесты;

		• заключение; • список используемых источников; предложения по совершенствованию практики.

Содержание производственной практики определяется программой практики.

Практика проводится в рамках общей концепции подготовки магистров. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании у обучающихся умений и опыта, связанных с педагогической деятельностью, а также развитие коммуникативных умений, способствующих установлению партнерских отношений во взаимодействии с коллективом. Виды деятельности обучающегося в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие педагогического мышления, системного видения ситуации, умение руководить группой людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности обучающегося, переключению на новый вид деятельности – педагогическую деятельность, усвоению общественных норм, ценностей педагогической профессии, а также формированию педагогической культуры будущих магистров.

В отчете обучающийся должен также отметить, какую пользу принесла производственная практика для его обучения, какую помощь оказывали руководители практики во время прохождения. Отчет должен отражать мнение обучающегося относительно изученных в ходе практики теоретических материалов, а также номенклатуры дел кафедры, их соответствие требованиям к организации образовательного процесса в вузе, педагогической деятельности, а также содержать информацию о том, какие профессионально-педагогические навыки, знания и умения приобретены в ходе педагогической практики.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

В случае невозможности прохождения практики обучающимся в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся приказом ректора (проректора по УР) 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 «СевКавГА» как имеющие академическую задолженность.

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.

В отчете обучающийся должен также отметить, какую пользу принесла педагогическая практика для его обучения, какую помощь оказывали руководители практики. Отчет должен отражать мнение обучающегося к изученным в ходе теоретической подготовке материалам, их соответствию реальной деятельности исполнительных органов, а также какие специальные навыки и знания обучающийся приобрел в ходе практики.

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;

- презентация отчета.

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директоратом графиком. Отчет по производственной практике в форме презентации защищается перед комиссией.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (педагогическая практика) является зачет с оценкой, формой отчетности – отчет по практике, дневник обучающегося.

Требования к дневнику по производственной практике (педагогическая практика)

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.

Требования к отчету по производственной практике (педагогическая практика)

По окончании прохождения производственной практики (педагогическая практика) обучающийся предоставляет на кафедру «Бухгалтерский учет» Отчет по практике, дневник практики с подписью руководителя практики от организации, заверенной печатью.

Отчет о производственной 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 25-30 страниц компьютерного текста. Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210*297 мм) по ГОСТ 9327 через полутора межстрочных интервала, при этом на каждой странице должно быть 29-30 строк.

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: левое поле – 30 мм, правое – 15 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 отчете 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 – $м^2$,
- 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: 2025 г. или 2023-2025 гг.) или в тексте. При этом, если отдельная графа указывает один год, то она обозначается номером года без буквы «г.», например: 2025.

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).

Пример:

Таблица 1 - Состав и структура капитала и обязательств организации

Виды капитала и обязательств	2023		2024		2025		2025 в % к 2023
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	
1	2	3	4	5	6	7	8
Капитал и резервы, всего в т.ч.	1090,9	57,2	997,0	49,8	1106,0	51,2	101,4

уставный капитал	28,4	1,5	28,0	1,3	405,0	19,2	в 14,3 раза
добавочный капитал	409,0	21,4	409,0	18,6	409,0	18,9	100,0
резервный капитал	24,0	1,3	24,0	1,1	24,0	1,1	100,0
нераспределенная прибыль прошлых лет)	562	29,5	471,0	21,4	526,0	25,0	93,6
нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного года	67,1	3,5	65,0	3,0	(258,0)	(12,3)	-
Краткосрочные кредиты и займы	636,0	33,3	747,7	34,0	838,0	38,8	131,9
Кредиторская задолженность из нее	181,4	9,5	456,3	20,7	216,0	10,0	119,8
Расчеты с поставщиками	65,4	3,4	141,1	6,4	142,1	6,7	в 2,2 раза
Всего	1908,3	100,0	2201,0	100,0	2160,0	100,0	113,2

Таблица 2 - Бухгалтерские проводки по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		
	дебет	кредит	сумма, руб.
1	2	3	4
Акцептованы счета – фактуры поставщика материально – производственных запасов ЗАО «Склад»	10	60	10000
Начислен НДС (20 %)	19	60	1800
Оплачены счета поставщиков или подрядчиков, выданы авансы поставщика и подрядчикам	60	51	11800

Таблица 3 – Финансовые результаты деятельности, тыс. руб.

Показатели	2024	2025	2025к 2024, %
1	2	3	4
Выручка от продажи товаров, работ, услуг	1785	2343	131,26
Себестоимость проданных товаров, работ, услуг	1757	2292	130,45
Прибыль от продаж	28	51	182,14
Операционные расходы	9	8	88,89
Прибыль до налогообложения	19	43	2,26 раз
Налог на прибыль	2	10	5 раз
Чистая прибыль	17	33	194,12

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 оформление выпускной квалификационной работы может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т. д.

Графики – наиболее простой способ передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т. п. Приведём несколько возможных вариантов представления графического материала в работе.

Графики.

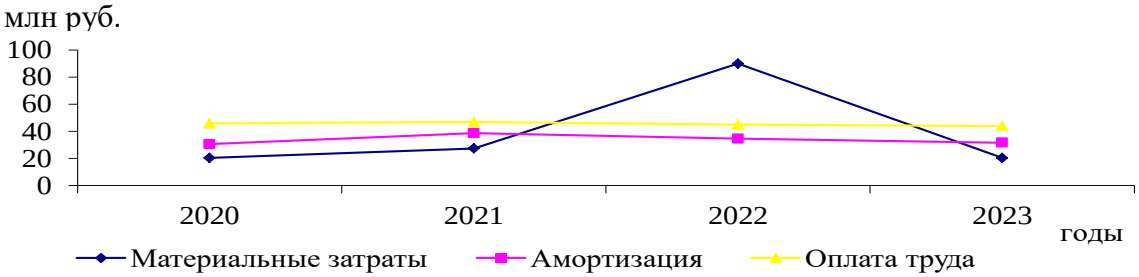


Рисунок 1 – Динамика затрат по экономическим элементам

Гистограммы и диаграммы.

млн. руб.

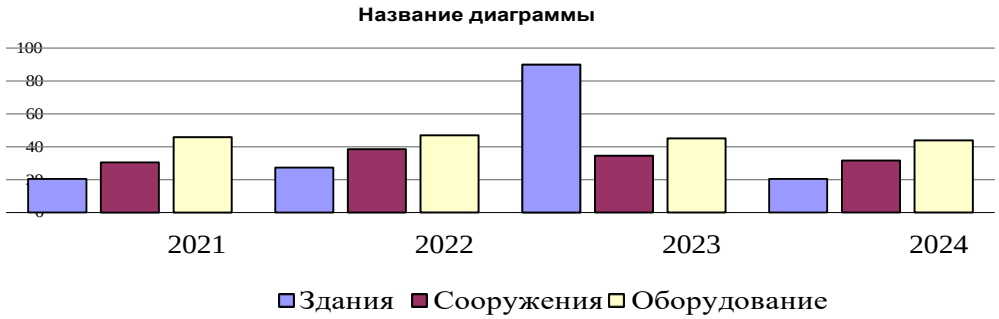


Рисунок 2 - Состав основных средств

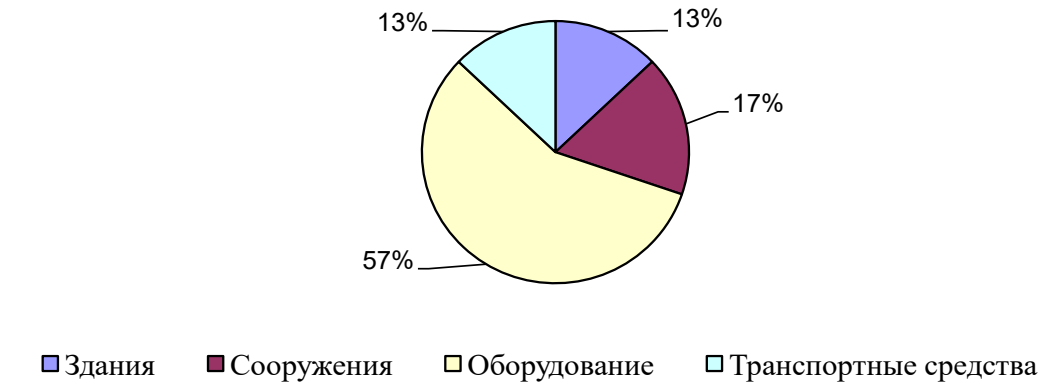


Рисунок 3 - Структура основных средств в 2024 г.

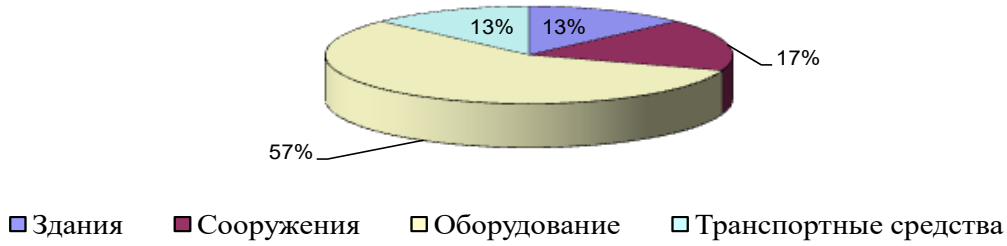


Рисунок 4 - Структура основных средств в 2024 г.

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.

Пример:

Дебет 20 «Основное производство» Кредит

Сальдо – незавершенное производство	Выпуск продукции: - количество - стоимость фактическая или учетная ± отклонения
Расходы по статьям калькуляции или элементам затрат	
Оборот: общая сумма затрат	Оборот: фактическая стоимость выпущенной продукции
Сальдо - незавершенное производство	

Рисунок 5 - Схема записей на счете 20 «Основное производство»



Рисунок 6 - Общая схема учета производства

Формулы. Формулы нумеруются арабскими цифрами в приделках всей работы в круглых в скобках в крайне правом положении на строке.

Пример:

$A = a : d,$ (1)

$A = (a + b)$ x $d,$ (2)

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать её полный номер в скобках, например: (1).

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснения символов и числовых коэффициентов должны приводиться под формулой в той последовательности, в которой они даны в ней. Значения каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснений начинают со слова «где», после которого никаких знаков препинания не ставится. Слово «где» пишется со строчной буквы слева на линии первого расшифровываемого символа.

Необходимо соблюдать расстановку знаков препинания в конце формул и в тексте перед ними, чтобы формула не нарушала грамматической структуры фразы. Двоеточие перед формулой ставится только в том случае, если этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Рекомендуемый объем отчета по производственной практике – 25-30 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 студентов.

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.

В отчете обучающийся должен также отметить, какую пользу принесла практика по получению профессиональных умений и опытов профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) для его обучения, какую помощь оказывали руководители практики. Отчет должен отражать мнение обучающегося к изученным в ходе теоретической подготовке материалам, их соответствию реальной деятельности организации, а также какие специальные навыки, знания и умения обучающийся приобрел в ходе практики.

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директоратом графиком. Отчет по производственной практике (педагогическая практика) в форме презентации защищается перед комиссией.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1.	Светличная, Л. В. Педагогика : курс лекций / Л. В. Светличная. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2019. — 81 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115973.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Бухгалтерский учет и экономика. Современная методология и тенденции развития : монография / И. В Харчева, Л. И. Хоружий, Д. Д Постникова [и др.]. — Москва : Научный консультант, 2018. — 202 с. — ISBN 978-5-907084-02-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80808.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Бухгалтерский финансовый учет. В 3-х частях. Ч.3 : учебное пособие / составители Е. Ф. Горбатова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108056.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4.	Еськова, Л. Ф. Бухгалтерский финансовый учет в бюджетных организациях. В 2 частях. Ч.2 : учебное пособие / Л. Ф. Еськова. — Минск : Вышэйшая школа, 2016. — 352 с. — ISBN 978-985-06-2767-4 (Ч.2), 978-985-06-2761-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90744.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5.	Еськова, Л. Ф. Бухгалтерский финансовый учет в бюджетных организациях. В 2 частях. Ч.1 : учебное пособие / Л. Ф. Еськова. — Минск : Вышэйшая школа, 2016. — 320 с. — ISBN 978-985-06-2758-2 (Ч.1), 978-985-06-2761-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90743.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6.	Илышева, Н. Н. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-238-01253-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142666.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7.	Кандрашина, Е. А. Финансовый менеджмент : учебник / Е. А. Кандрашина. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-4486-0461-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79827.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8.	Марченкова, И. Н. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / И. Н. Марченкова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 195 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1087.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.	Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. А. Каргина, С. Л. Лебедева, О. Е. Михненко [и др.] ; под редакцией Л. А. Каргиной. — 2-е изд. — Москва : Прометей, 2024. — 380 с. — ISBN 978-5-00172-653-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153753.html (дата обращения: 01.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
10.	Шелухина, Е. А. Финансовый учет (продвинутый уровень) : учебное пособие / Е. А. Шелухина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 350 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83243.html (дата обращения: 01.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1.	Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Викторовой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83324.htm. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Панфилова, А. А. Формирование у студентов умений информативного воздействия : методические рекомендации для преподавателей / А. А. Панфилова, В. Ю. Питюков. — Химки : Российская международная академия туризма, 2013. — 60 с. — ISBN 978-5-905783-16-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/51879.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Пороткин, Е. С. Инновационная экономика и цифровизация бизнеса : учебное пособие / Е. С. Пороткин. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 132 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122202.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/122202
4.	Прянишникова, О. Н. Бухгалтерский учет : учебно-методическое пособие / О. Н. Прянишникова, С. В. Ключников, О. Е. Ваганова. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-7433-3431-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122618.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/122618
5.	Ступина, С. Б. Деятельностная педагогика в профессиональном образовании : учебно-методическое пособие для преподавателей, повышающих квалификацию в системе профессионального образования / С. Б. Ступина, В. А. Ширяева. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-292-04625-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106261.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6.	Узунова, Н. С. Методика преподавания экономики : учебное пособие / Н. С. Узунова, В. В. Узунов. — 2-е изд. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 267 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89500.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.	Цифровая трансформация экономики : учебное пособие / В. И. Абрамов, Н. Л. Акулова, Е. В. Анисов [и др.] ; под редакцией В. И. Абрамова, О. Л. Головина. — Москва : Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», 2020. — 252 с. — ISBN 978-5-7262-2647-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116430.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8.	Шестакова, Л. Г. Общие вопросы методики обучения математике : учебно-методическое пособие / Л. Г. Шестакова. — Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет», 2022. — 116 с. — ISBN 978-5-91252-173-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122341.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека.
www.minfin.ru –Министерство Финансов РФ
www.cbr.ru – Центральный банк Российской Федерации
www.economy.gov.ru/minec/main -Министерство экономического развития РФ
www.nalog.ru –Федеральная налоговая служба РФ
www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://cyberleninka.ru/

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении производственной практики используется следующее программное обеспечение и информационные справочные системы:

Лицензионное программное обеспечение	**Реквизиты лицензий/ договоров**
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный договор № 621 Срок действия: с 25.09.2025 до 24.09.2026
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
LibreOffice, OpenOffice, МойОфис, Sumatra PDF, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, МТС Линк, 1С: Предприятие Учебная версия, VBA.	

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Монитор – 8 шт. Системный блок – 8 шт. Специализированная мебель: Доска ученическая – 1 шт. Стол - комплект школьной мебели – 6 шт. Стол компьютерный - 13 шт. Стол одно-тумбовый – 2 шт. Кресло офисное – 9 шт. Стул полумягкий – 2 шт. Стул от комплекта школьной мебели - 17 шт. Шкаф платяной трехстворчатый – 1 шт.
Помещение для самостоятельной работы: Библиотечно-издательский центр Электронный читальный зал	Специализированная мебель (столы и стулья): компьютерный стол – 20 шт., ученический стол - 14 шт, стулья – 47 шт., стол руководителя со спикером - 1 шт, двухтумбовый стол - 2 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СКГА»: моноблок MSI - 18 шт. , Персональный компьютер -1 шт.
Помещение для самостоятельной работы: Библиотечно-издательский центр Электронный читальный зал	Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный: интерактивная доска , проектор , универсальное настенное крепление. Персональный компьютер-моноблок -18 шт. Персональный компьютер – 1 шт. Столы на 1 рабочее место – 20 шт. Столы на 2 рабочих места – 9 шт. Стулья – 38шт. МФУ – 2 шт.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель: Специализированная мебель Стеллажи – 1 шт. Шкаф – 1 шт. Стул -1 шт. Кресло компьютерное – 4 шт. Стол – 5 шт. Профилактическое обслуживание Перфоратор Makita HR2811FT -1 шт. Аккумуляторная дрель-шуруповерт Интерскол ДА-13/18М2 – 1 шт. Наборы отверток -2 шт. Пылесос -1 шт. Клещи обжимные – 3 шт. Тестер блоков питания -1 шт. Мультиметр 1 Фен термовоздушный паяльный -1 шт. Паяльник 60 ВТ-3 шт. Учебное пособие (персональный компьютер в комплекте) – 2 шт. Пассатижи – 1 шт. Бокорезы-1 шт. Коммутатор 8 Port-1 шт. Внешний DVD привод -1 шт. Внешний жесткий диск 1 Тб- 1

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1. Место и время проведения производственной практики (педагогическая практика)

Базой проведения практики является ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия»

Время прохождения производственной практики 2 курс, семестр 4.

11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Лицу с ограниченными возможностями здоровья и инвалиду не менее чем за 2 месяца до начала практики необходимо написать заявление на имя директора института с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

При необходимости лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время для подготовки и защиты отчетов по практике.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

1.1. Перечень компетенций, на освоение которых направлена производственная практика

Индекс	Формулировка компетенции
ПК-1	Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований, проводить научные исследования в сфере учета, бизнес-аналитики и управления
ПК-6	Способен применять современные методы и методики преподавания контрольно-аналитических и управленческих дисциплин в уровневой системе экономического образования

1.2. Этапы формирования компетенций в результате прохождения производственной (педагогической) практики

Этапы (разделы) практики	**Формируемые компетенции (коды)**	
	ПК-1	**ПК-6**
1	**2**	**3**
Подготовительный этап практики	+	
Основной этап практики		+
Заключительный этап практики		+

Последовательное прохождение каждого этапа производственной практики предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации показывает уровень освоения их обучающимися.

Оценочные средства сформированности компетенций в процессе прохождения производственной практики (педагогическая)

Контролируемые этапы (разделы) практики	Оценочные средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Подготовительный этап практики	Собеседование в рамках индивидуальной консультации	
Основной этап практики	Проверка качества подготовки отчета по практике и дневника	
Заключительный этап практики	Защита отчета	Зачет с оценкой

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в процессе прохождения производственной практики (педагогическая практика), соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы) практики	Форма оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценки
ПК-1 Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований, проводить научные исследования в сфере учета, бизнес-аналитики и управления			
Подготовительный этап практики	собеседование	«Отлично»	Систематическое активное участие в обсуждении
		«Хорошо»	Активное участие в обсуждении
		«Удовлетворительно»	Единичные высказывания
		«Неудовлетворительно»	Отсутствие участия
ПК-6 Способен применять современные методы и методики преподавания контрольно-аналитических и управленческих дисциплин в уровневой системе экономического образования			
Основной этап Заключительный этап	собеседование	«Отлично»	Представлен качественный доклад при защите отчета, при этом продемонстрировал культуру речи, контроль над вниманием аудитории, чувство времени
		«Хорошо»	Представлен качественный доклад при защите отчета, при этом продемонстрировал культуру речи, контроль над вниманием аудитории
		«Удовлетворительно»	Представлен достаточно качественный доклад при защите отчета, при этом продемонстрировал культуру речи
		«Неудовлетворительно»	Компетенция не освоена

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики (педагогическойпрактики)

Шкала оценивания	Критерии оценки
Зачет с оценкой	
«Отлично»	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное обучающимся задание на практику, профессионально составлен отчет, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки, даны правильные ответы на дополнительные вопросы
«Хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении теоретического и фактического материала; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы, не четко сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки.
«Удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к подготовке отчета по практике. В частности: задание, полученное обучающимся на практику, выполнено лишь частично; допущены фактологические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки.
«Неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задание, полученное на практику, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета, не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Задания разрабатываются с учетом:

- соответствия действующим нормативным правовым актам, ГОСТ и т.д.;
- ориентированности на цели и задачи практики;
- возможности использования для «измерения» сформированности компетенций с целью получения объективных результатов;
- обеспечение достаточности заданий.

Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций в процессе прохождения производственной (педагогической) практики, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы) практики	Форма оценочного средства	№ задания
ПК-1 Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований, проводить научные исследования в сфере учета, бизнес-аналитики и управления		
Подготовительный этап практики	собеседование	1.1-1.3
ПК-6 Способен применять современные методы и методики преподавания контрольно-аналитических и управленческих дисциплин в уровневой системе экономического образования		
Основной этап практики	Собеседование	2.1.-2.7, 3.2
Заключительный этап практики	Проверка качества подготовки отчета по практике и дневника	3.1-3.2

Задания для подготовки отчета по практике

Задание 1. Выполнить работу по подготовительному этапу практики. Подготовить первый раздел отчета в соответствии со следующими требованиями:

1.1.Подготовить индивидуального плана прохождения практики.

1.2. Изучить документацию, регламентирующей работу кафедры (положение о кафедре, номенклатура дел кафедры, положение об учебном процессе, должностные инструкции сотрудников кафедры и др.)

1.3. Провести Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

Задание 2. Выполнить работу по основному этапу практики. Подготовить второй раздел отчета в соответствии со следующими требованиями:

2.1. Изучить и проанализировать учебно-методическую документацию кафедры.

2.2. Изучить и провести анализ учебного процесса. Изучить учебный план, рабочие программы дисциплин по направлению подготовки 38.04.01Экономика.
2.3. Изучить методики преподавания дисциплин в вузе.
2.4. Посетить и провести анализ учебных занятий ППС кафедры.
2.5.Разработать конспект лекционного или практического занятия по дисциплине, читаемой на кафедре.
2.6. Разработать методический инструментарий к лекции.
2.7. Провести лекционное или практическое занятие в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Задание 3. Выполнить работу по заключительному этапу практики. Подготовить отчета в соответствии с требованиями:
3.1. Оформить дневник обучающегося.
3.2. Подготовить и представить отчет по практике.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики в составе комиссии. По окончании прохождения практики обучающийся в течение 2-х недель должен представить на кафедру дневник о видах выполненных работ, заполняемый ежедневно, отзыв с места практики, отчёт о прохождении практики.

Основанием для снижением оценки являются:

- слабое знание содержания отчета и основной терминологии;
- несоответствие документов по оформлению требованиям;
- несвоевременность предоставления выполненных работ.

5. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

СЕВЕРО - КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра «Бухгалтерский учет»

Защита отчета по практике

Защита отчета по практике может проходить публично. В процессе защиты обучающийся кратко излагает основные результаты проделанной работы, при необходимости сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на бумажных, так и на электронных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты выставляется зачет с оценкой. Оформленный в соответствии с установленными требованиями отчет по производственной практике сдается в архив кафедры, где хранится в течение 3-х лет.

Критерии оценки:

«отлично» выставляется обучающемуся, если:

- отчет по практике оформлен в соответствии с требованиями, содержит необходимые разделы и заключение;
- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы;
- при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии;

«хорошо»*:*

- отчет по практике оформлен в соответствии с требованиями, содержит необходимые разделы и заключение;
- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
- при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

«удовлетворительно» выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно. При защите отчета обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;

«неудовлетворительно» выставляется за отчет, не соответствующий заданию на практику. При защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки