МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. проректора по учебной работе _____ Г.Ю. Нагорная
«28» 03 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по профилю профессиональной деятельности

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, 2024 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 …….……7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах…….....7
6. Содержание производственной практики…….....7
7. Формы отчётности по производственной практике.…….....7
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики ……15
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы…….....15
8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет» …….....16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информацион-ных справочных систем ……16
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики ……..……...17
11.Иные сведения и материалы ……..18
11.1. Место и время проведения производственной практики ……...18
11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ……....18
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 (ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНСТИ)

Целями практики являются:

- 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
- готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;
- анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов с использованием современных информационных технологий и программных средств;
- составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;
-учитывать, анализировать и интерпретировать информацию для составления отчетности организаций различных форм собственности;
- разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности;
-планировать и организовывать деятельность, связанную с оказанием услуг по ведению учета, составлению отчетности и контроля

Задачами практики являются:

- сформировать способность принимать организационно-управленческие решения;
- сформировать способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро и макроуровне;
- сформировать способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;
-сформировать способность проводить научные исследования в сфере учета, бизнес-аналитики и управления;
- сформировать способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;
- сформировать способность учитывать, анализировать и интерпретировать информацию для составления отчетности организаций различных форм собственности
- сформировать способность планировать и организовывать деятельность, связанную с оказанием услуг по ведению учета, составлению отчетности и контроля

.

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

Вид практики – производственная

Тип производственной практики - практика по профилю профессиональной деятельности

Способ проведения – стационарная, выездная

Формы проведения производственной практики: дискретно

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

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
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-1.4. Разрабатывает перспективные бизнес-процессы, проводит исследование бизнес-процессов с применением результатов полученных отечественными и зарубежными исследователями, для управления ими
			ПК-1.5. Проводит научные исследования цифровизации экономики, формирует перспективные направления цифровой трансформации среды и бизнеса
			ПК-1.6. Формирует и анализирует основные экономические показатели, характеризующие финансовое состояние хозяйствующих субъектов
2.	ПК-2	Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне; анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов с использованием	ПК-2.1. Формирует базу данных по проектам и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота
			ПК-2.2. Осуществляет сбор и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
			ПК -2.3. Оценивает и использует

		современных информационных технологий и программных средств; составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом	различные источники информации для проведения экономических расчетов с использованием современных информационных технологий и программных средств
			ПК-2.4. Составляет прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом
3.	ПК-3	Способен учитывать, анализировать и интерпретировать информацию для составления отчетности организаций различных форм собственности	ПК-3.1. Использует знания нормативно-правовой документации при формировании показателей финансовой отчетности и отражения результатов деятельности организаций, в том имеющих обособленные подразделения
			ПК-3.2. Анализирует и интерпретирует информацию о финансовом положении организаций различных форм собственности, и использует полученные данные для принятия соответствующих профессиональных суждений с целью оценки эффективности деятельности организации
			ПК-3.3. Формирует на основе выполненных аналитических процедур различные виды отчетности, в том числе консолидированной, для экономических субъектов различных форм собственности
			ПК-3.4. Определяет порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной отчетности, налоговых расчетов и деклараций в зависимости от масштабов деятельности и систем налогообложения экономического субъекта, в том числе обособленных подразделений
			ПК-3.5. Понимает основные подходы к организации эффективного маркетинга, анализа маркетинговой среды, особенности проведения маркетинговых исследований для составления консолидированной отчетности организаций различных форм собственности
			ПК-3.6. Осуществляет систематизацию и интерпретацию информации для составления отчетности, проводит анализ данных по полученному заданию, необходимых для решения поставленных экономических задач и

			международного опыта деятельности предприятий и организаций различных форм собственности
4.	ПК-4	Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности; руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	ПК-4.1. Способен определять в соответствии с экономическим содержанием операции, их влияние на показатели социально-экономической эффективности, различать нормативно-правовые аспекты по уровням нормативного регулирования и сферам применения для принятия управленческих решений
			ПК-4.2. Использует источники, способы сбора, анализа и обработки данных для исследований в профессиональной сфере, структуру финансовой отчетности, информацию, содержащуюся в ней при разработке вариантов управленческих решений подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти
			ПК-4.3. Осуществляет аналитическую работу с первичными документами и учетными регистрами для руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти
5.	ПК-5	Способен планировать и организовывать деятельность, связанную с оказанием услуг по ведению учета, составлению отчетности и контроля	ПК-5.1. Составляет программу бизнес аналитики, обобщает и критически оценивает результаты, полученные при оказании услуг по ведению учета, составлению консолидированной отчетности и контроля
			ПК-5.2. Готовит информационный обзор и (или) аналитический отчет по состоянию внутреннего контроля и отчетности экономического субъекта
			ПК-5.3. Формирует итоговые документы по результатам проведения контроля ведения учета, составления отчетности с использованием информационных систем

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности относится к базовой части Блока 2. Практика.

5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет ОФО. ОЗФО -9 зачетных единиц (324 академических часов, в том числе: КВР - 60 час.; Атт- 0,5 час.; ИФ (ПП) -263,5

ЗФО -9 зачетных единиц (324 академических часов, в том числе: КВР - 60 час.; Атт - 0,5 час.; ИФ (ПП) -263,5

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
1	Предварительный этап практики	Составление индивидуальной программы производственной практики (практике по профилю профессиональной деятельности)
2	Подготовительный этап практики	Изучение информации об объекте и предмете практики. Определение конкретного предмета деятельности обучающегося на время прохождения практики
3	Содержательный этап практики	Выполнение производственных заданий. Углубленное изучение методических и нормативно-правовых документов, источников экономической, финансовой, социальной, управленческой, правовой информации по проблемам, отраженным в индивидуальной программе практики. Сбор и анализ фактических данных о деятельности предприятия в целом и по конкретным разделам индивидуально полученного задания. Практическая работа по решению предложенной индивидуальной профессиональной задачи (с формулировкой выводов и предложений).
4	Заключительный этап практики	Формирование отчета по производственной практике (практике по профилю профессиональной деятельности).
5	Защита отчета	

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки 38.04.01 Экономика и графиком учебного процесса обучающиеся могут проходить производственную практику в организации, коммерческом банке, или налоговой инспекции, страховых организациях. Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГА» и организациями.

Состав разделов и вопросов для включения в отчет по практике корректируется в зависимости от специфики базы практики. В общем виде этапы выполнения практики имеют следующую последовательность:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к прохождению практики;
- выбор направления проведения практики;
- составление плана работы и согласование его с руководителем практики;
- подбор и изучение литературных источников и нормативных актов;
- изучение практики работы учетно -экономической службы в организации;
- сбор и анализ практического материала, проведение анализа финансовой деятельности организации;
- написание и оформление отчета о практике; -

защита результатов практики.

Независимо от выбранной тематики выпускной квалификационной работы отчет по производственной практике должен включать следующие разделы:

Введение. Определяется цель и основные задачи практики.

Основная часть. Содержит отчет о конкретно выполненной обучающимся работе по заданию в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении зна-ний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию в соответствии со спецификой направленности (профиля) обучающегося.

Заключение. Содержит анализ пройденной обучающимся практики, выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку возможности использования собранного во время практики материала.

Список используемых источников. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания (не менее 20 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

При сборе материалов основными источниками сведений являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, статистические данные о производственной, хозяй-ственной и финансовой деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих доку-ментах 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.

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 для его обучения, какую помощь оказывали руководители практики. Отчет должен отражать мнение обучающегося к изученным в ходе теоретической подготовки материалам, их соответствию реальной деятельности организаций, а также, какие специальные навыки, умения и знания 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 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, предусмотрен-ном Уставом Академии.

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (практика по профилю профессиональной деятельности) является отчет по практике. Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов. Форма отчетности – зачет с оценкой

Требования к дневнику по производственной практике (практика по профилю профессиональной деятельности)

В дневнике обучающийся лично заполняет таблицу о выполненных работах. Записи производятся и заверяются подписью руководителя практики.

После окончания практики обучающийся должен убедиться, что в дневнике:
- указаны даты прибытия на практику и ее окончания, поставлена подпись руководителя практики от организации и печать;
- заполнена таблица о выполненных работах и все записи заверены руководителем практики от организации;
- заполнено заключение по итогам практики;
- заполнена характеристика работы обучающегося, поставлена подпись руководителя практики от организации, дата и печать.

Требования к отчету по производственной практике (практика по профилю профессиональной деятельности)

Отчёт по производственной практике (практика по профилю профессиональной деятельности) должен содержать следующие части:

Титульный лист установленного образца

Содержание – отражает перечень тем и вопросов, содержащихся в отчёте.

Введение – определяет цели, задачи и направления работы на конкретном предприятии, организации.

Основная часть – описывает краткую характеристику предприятия, организации, цели и задачи его деятельности, основные перспективные направления его развития, а также виды, структуру и объём выполняемых работ. Также в этой части работы обучающийся должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу производственной практики, и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии, организации.

Заключение – содержит основные выводы и результаты, итоги проделанной работы, основные предложения (мероприятия) по улучшению деятельности предприятия, организации.

Список использованных источников – список литературы, оформленный в алфавитном порядке. При оформлении литературы необходимо учесть, что

законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Индивидуальное задание – включает в себя полное развёрнутое рассмотрение и практическое применение задач, поставленных руководителем практики от кафедры.

Каждый обучающийся получает индивидуальное задание, связанное с:

1. Сбором и изучением организационно-экономической характеристики организации:

миссия и стратегия развития организации;

основные этапы создания и развития организации − краткая историческая справка; существующая организационно-правовая форма;

ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение;

основные технико-экономические показатели (ТЭП) работы организации за рассматриваемый период, их динамика (например, для предприятия это может быть объем производства, численность рабочих, рентабельность и др.)

2. Исследованием финансового состояния организации: -

анализ имущественного положения организации;

-анализ источников финансирования деятельности организации;

- анализ ликвидности и финансовой устойчивости организации;

-анализ кредитоспособности и платежеспособности организации;

-анализ результатов хозяйственной деятельности организации.

3. Исследованием системы финансового и управленческого учета и отчетности в организации.

Приложения – различные изученные и рассмотренные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Текст излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, полуторный междустрочный интервал, отступ красной строки 1 см. Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее и нижнее (шириной соответственно 30, 15, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер страницы проставляется посередине верхнего поля (на титульном листе номер не проставляется). Общий объем отчета по практике – от 30 до 40 страниц. Каждая глава работы начинается с новой страницы. Заголовки глав оформляются полужирным шрифтом размером 16 пунктов с выравниванием по центру без отступа красной строки, заголовки подразделов пишутся строчными буквами полужирным шриф-том размером 14 пунктов. Переносы слов в заголовках не допускаются.

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:

a) употреблять математические знаки без цифр;

b) применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Также не допускается применять сокращения слов, кроме установленных прави-лами русской орфографии и пунктуации.

Например: т. е. – то есть, и т. д. – и так далее, и т. п. – и тому подобное, и др. и дру-гие, 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 выполня-ется вся работа.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точ-ным, 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*: 2024 г. или 2021-2024 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	2022		2023		2024		2024 в % к 2022
	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 (18 %)	19	60	1800
Оплачены счета поставщиков или подрядчиков, выданы авансы поставщика и подрядчикам	60	51	11800

Таблица 3 – Финансовые результаты деятельности, тыс. руб.

Показатели	2020	2021	2021к 2020, %
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 ил-люстрации 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.

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 1 - Схема записей на счете 20 «Основное производство»

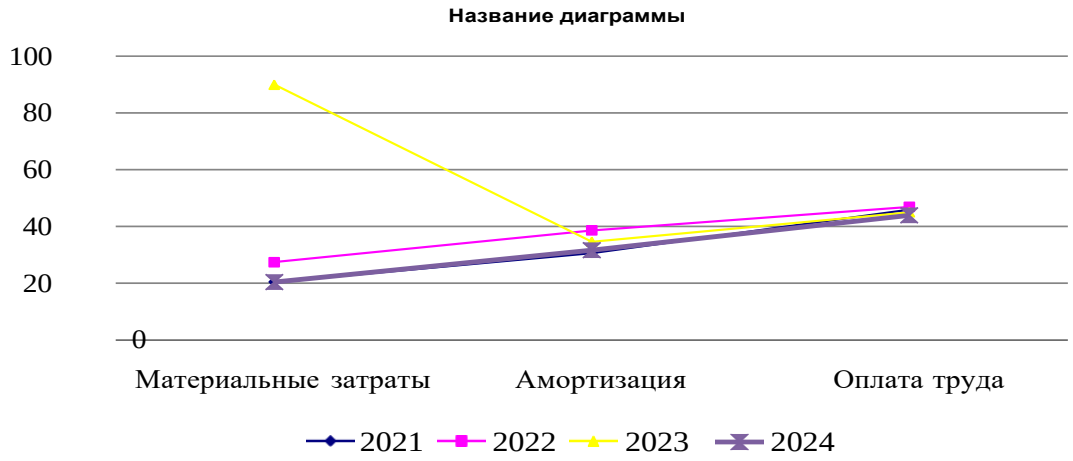


Рисунок 1 – Динамика затрат по экономическим элементам

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, поло-жения о подразделениях организации, статистические данные о производственной, хозяй-ственной и финансовой деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих доку-ментах 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 соответствию реальной деятельности организации, а также какие специальные навыки и знания 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 (практика по профилю профессиональной деятельности) защищается перед комиссией.

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

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

	Список основной литературы
1.	Акимова, Е. М. Производственные практики и научно-исследовательская работа: менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. М. Акимова, Н. Г. Верстина, Т. Н. Кисель. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 33 с. — ISBN 978-5-7264- 2021-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101822.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Минько, Э. В. Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов : учебное пособие / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с. — ISBN 978-5-4486-0067-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/70615.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/70615
3.	Организация и проведение практик : учебное пособие / И. И. Глотова, Е. П. Томилина, Ю. Е. Клишина [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 124 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129591.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Дополнительная литература
1.	Акимова, Е. М. Итоговая государственная аттестация и преддипломная практика в магистратуре: финансовый менеджмент на предприятиях инвестиционно-строительной сферы : учебно-методическое пособие / Е. М. Акимова, Н. Г. Верстина, Т. Н. Кисель. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 43 с. — ISBN 978-5-7264-2032-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101793.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Петрушевская, В. В. Методология и методы научных исследований : учебник для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» / В. В. Петрушевская, Я. О. Арчикова, К. В. Шарый. — Донецк : Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. — 419 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123489.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.	Преддипломная практика и подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра: менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. М. Акимова, Н. Г. Верстина, М. С. Пантелеева, Т. С. Мещерякова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 34 с. — ISBN 978-5-7264-2058-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101813.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4.	Производственная практика: преддипломная практика : методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / составители О. В. Медведева, Т. С. Науменко. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 31 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/77962.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5.	Производственная практика: преддипломная практика : методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика», профиль «Финансы и кредит» / составители А. А. Мокропуло [и др.]. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 32 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/75092.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6.	Шипачев, К. В. Методические указания по преддипломной практике: для студентов заочной формы обучения специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (здравоохранение)». / К. В. Шипачев, А. А. Сурцева, И. Г. Романчук. — Кемерово : Кемеровская государственная медицинская академия, 2010. — 28 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/6066.html (дата обращения: 04.09.2025). — 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, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Срок действия: с 24.12.2024 до 25.12.2025
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-25-01 от 30.01.2025 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 11685/24П от 21.08.2024 г. Срок действия: с 01.07.2024 г. до 30.06.2025 г.
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

10.МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

10.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

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 *(практика по профилю профессиональной деятельности)*

Практика проводится в структурных учетно-экономических подразделениях Академии и на предприятиях всех сфер деятельности, имеющих договора с Академией, в соответствии с профилем подготовки и квалификацией. Обучающийся имеет право самостоятельно подыскать себе место прохождения практики на стороннем предприятии (организации, учреждении) как одном из возможных мест будущей работы, и, по договоренности с руководством кафедры, проходить там производственную практику (практика по профилю профессиональной деятельности). Перед прохождением практики с предприятием (организацией, учреждением) заключается соответствующий договор.

Время прохождения практики - практика проводится в 4 семестре для обучающихся 2 курса. Сроки устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

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

Практика по профилю профессиональной деятельности

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)

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-2	Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне; анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов с использованием современных информационных технологий и программных средств; составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом
ПК-3	Способен учитывать, анализировать и интерпретировать информацию для составления отчетности организаций различных форм собственности
ПК-4	Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности; руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти
ПК-5	Способен планировать и организовывать деятельность, связанную с оказанием услуг по ведению учета, составлению отчетности и контроля

1.2. Этапы формирования компетенций в результате прохождения производствен-ной практики (практика по профилю профессиональной деятельности)

Этапы (разделы) практики	**Формируемые компетенции (коды)**				
	ПК-1	**ПК-2**	**ПК-3**	**ПК-4**	**ПК-5**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Подготовительный этап практики	+				
Основной этап практики		+	+	+	
Заключительный этап пракики					+

Последовательное прохождение каждого этапа производственной практики (прак-тика по профилю профессиональной деятельности) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации показывает уровень освоения их обучающимися.

Оценочные средства сформированности компетенций в процессе прохождения производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности)

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

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в процессе прохождения производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности), 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»	Эффективно анализирует результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявляет перспективные направления, составляет программу исследований, проводит научные исследования в сфере учета, бизнес-аналитики и управления

		«Хорошо»	Активно анализирует результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявляет перспективные направления, составляет программу исследований, проводит научные исследования в сфере учета, бизнес-аналитики и управления
		«Удовлетворительно»	Частично анализирует результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявляет перспективные направления, составляет программу исследований, проводит научные иссле-
		«Неудовлетворительно»	Отсутствие участия
ПК-2 Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне; анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов с использованием современных информационных технологий и программных средств; составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом			
Основной этап практики	собеседование	«Отлично»	В отчете по практике достаточно полно представлен состав аналитического материала, необходимый для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений; собраны и проанализированы данные из различных доступных источников, необходимых для расчета основных показателей деятельности организации
		«Хорошо»	В отчете по практике сравнительно полно представлен состав аналитического материала, необходимый для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений; собраны и проанализированы данные из нескольких доступных источников, необходимых для расчета основных показателей деятельности организации

		«Удовлетворительно»	В отчете по практике представлен неполно состав представлен состав аналитического материала, необходимый для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений; собраны и проанализированы данные из одного -двух доступных источников, необходимых для расчета основных показателей деятельности организации
		«Неудовлетворительно»	Компетенция не освоена
ПК-3 Способен учитывать, анализировать и интерпретировать информацию для составления отчетности организаций различных форм собственности			
Основной этап практики	собеседование	«Отлично»	Продемонстрировал всесторонние хорошие знания по основному разделу практики. Качественно выполнил все задания, предусмотренные программой
		«Хорошо»	Продемонстрировал всесторонние хорошие знания по основному разделу практики. Качественно выполнил все задания, предусмотренные программой. Имеются незначительные замечания
		«Удовлетворительно»	обучающийся выполнил программу практики, однако допустил существенные ошибки при выполнении основного раздела практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике.
		«Неудовлетворительно»	обучающийся не умеет применять знания на практике, обучающийся не выполнил программу практики
ПК-4 Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности; руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти			

Основной этап практики	собеседование	«Отлично»	Продемонстрировал всесторонние хорошие знания по основному разделу практики. Качественно выполнил все задания, предусмотренные программой
		«Хорошо»	Продемонстрировал всесторонние хорошие знания по основному разделу практики. Качественно выполнил все задания, предусмотренные программой. Имеются незначительные замечания.
		«Удовлетворительно»	обучающийся выполнил программу практики, однако допустил существенные ошибки при выполнении основного раздела практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике
		«Неудовлетворительно»	Обучающийся не эффективно умеет применять знания на практике, обучающийся не выполнил программу практики
ПК-5 Способен планировать и организовывать деятельность, связанную с оказанием услуг по ведению учета, составлению отчетности и контроля			
Заключительный этап практики	собеседование	«Отлично»	Представлен оформленный соответствующим образом дневник, отчет по прохождению практики
		«Хорошо»	Представлен оформленный соответствующим образом дневник, отчет по прохождению практики. В заполнении дневника и отчета имеются незначительные ошибки
		«Удовлетворительно»	Представлен оформленный дневник, отчет по прохождению практики. В заполнении дневника и отчета допущены ошибки
		«Неудовлетворительно»	Представлен дневник, отчет по прохождению практики. В заполнении дневника и отчета допущены грубые ошибки

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) в процессе освоения образовательной программы

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 (компетенции), 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 (компетенции).
«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 (компетенции).

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХО-ДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯ-ТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕН-ЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций в процессе прохождения производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности), 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	1.1-1.6
ПК-2 Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро - и макроуровне; анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов с использованием современных информационных технологий и программных средств; составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом		
Основной этап практики	собеседование	2.1-2.3, 4.1-4.2
ПК-3 Способен учитывать, анализировать и интерпретировать информацию для составления отчетности организаций различных форм собственности		
Основной этап практики	собеседование	2.1-2.3, 3.1
ПК-4.Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности; руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти		
Основной этап практики	собеседование	2.1-2.3,4.1-4.2
ПК-5 Способен планировать и организовывать деятельность, связанную с оказанием услуг по ведению учета, составлению отчетности и контроля		
Заключительный этап	собеседование	6.1-6.4
Защита отчета о прохождении практики	Зачет с оценкой	

Задания для подготовки отчета по практике:

1. Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (пред-приятия) на основе локальных актов

1.1 Изучить учредительные документы организации;

1.2 Проанализировать положения учетной политики объекта практики;

1.3 Сделать анализ кадрового состава и структуры управления предприятия; 1.4 Изучить должностные инструкции;

1.5 Составить схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации;

1.6 Проанализировать порядок документооборота внутри предприятия

2. Изучение финансового состояния предприятия на основе бухгалтерской и финансовой отчетности

2.1 Осуществить сбор годовой отчетности о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о прибылях и убытках и дру-гих плановых и отчетных форм и документов организации за 2-5 предшествующих отчетных года;

2.2 Изучить основные технико-экономические показатели работы организации;

2.3 Составить прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия

3. Оценка деятельности структурного подразделения организации (экономи-ческими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различ-ных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти)

3.1 Анализ и оценка эффективности системы управления экономической службой (или подразделением)

4. Анализ бизнес-процессов

4.1 Описать бизнес-процессы

4.2 Представить методы анализа и оптимизации бизнес- процессов

4.3 Описать управление организацией на основе бизнес-процессов

5. Разработка глоссария

5.1 Независимо от места прохождения практики обучающийся должен подготовить глоссарий, используя в первую очередь действующие нормативно-правовые акты.

6. Оформление итогов практики в виде отчета 6.1. Систематизировать информацию;

6.2. Оформить результаты работы в соответствии с установленными требованиями;

6.3. Согласовать с руководителем производственной практики;

6.4. Представить отчет на кафедру

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. По окончании прохождения практики обучающийся в течение 2-х недель должен представить на кафедру дневник о видах выполнен-ных работ, заполняемый ежедневно, отзыв с места практики, отчёт о прохождении прак-тики, план выпускной квалификационной работы, черновой вариант выпускной квалифи-кационной работы (в электронном виде).

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

Кафедра «Бухгалтерский учет»

Письменная работа

(отчет по практике)

Отчет о прохождении практики должен иметь примерно следующую структуру: -
период прохождения производственной практики;
- цели и задачи практики;
- характеристика места прохождения практики;

Введение:
- место, дата начало и продолжительность практики; -
цель и задачи практики;
- характеристик базы практики;

Основная часть:
- краткая характеристика предприятия (организации).
-основные функции, уровни управления, компетенции и задачи, которые стоят перед организацией в современных условиях.
аналитические отчеты:
- по оценке мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро - и макроуровне;
- по организации бухгалтерского учета, управленческого учета, отчетности

Заключение:
- предложения по совершенствованию практики;
- описания компетенций, навыков и умений, приобретенных в ходе практики;
- выводы о практической значимости для обучающихся проведенного вида практики;

Список используемых источников;

Критерии оценки:

- **«отлично»** выставляется за отчет, полностью соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно.

- **«хорошо»** выставляется за отчет, соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно.

- **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно.

- **«неудовлетворительно»** выставляется за отчет, не соответствующий заданию на практику.

Защита отчета по практике

Критерии оценки уровня сформированности практического действия, вопросы к собеседованию

1.Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно - правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

7. Дать краткую характеристику организационной структуры управления предприятием?

8. Охарактеризуйте кратко организацию работы основных структурных подразделений предприятия?

9. Какие методы анализа были использованы в процессе написания отчета? 10. Раскройте основные направления стратегического развития предприятия. 11.Как организован документооборот предприятия.

12. Как организована система планирования и прогнозирования на предприятии

13. Какие финансовые документы вы изучили

14. Как организован бухгалтерский учет на предприятии 15. Что представляет собой учетная политика предприятия

16. Охарактеризуйте рабочий план бухгалтерских счетов предприятия

17. Какие формы бухгалтерской, финансовой отчетности вы изучили на предприятии

18. Какой налоговый режим применяется на предприятии?

19. Какие финансовые ресурсы использует исследуемое предприятие?

20,Какие методы финансового анализа используются на анализируемом предпритии? 21. Какие проблемы в деятельности организации были выявлены в процессе прохождения практики и отражены ли они в отчете?

22. Что предлагает автор отчета в решении экономических проблем предприятия и какова аргументация предлагаемых мероприятий?

Критерии оценки:

- **«отлично»** выставляется обучающемуся, за отчет, полностью соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета, обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, легко отвечает на поставленные вопросы;

- **«хорошо»** выставляется за отчет, соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета обучающийся в основном показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без осо-бых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;

- **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно. При защите отчета обу-

чающийся 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.