

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**Производственная
Практика по профилю профессиональной
деятельности**

рабочая программа практики

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 38.05.01_2024_854-3Ф.plx
38.05.01 Экономическая безопасность
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация **экономист**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **10 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 360
в том числе: Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 5

аудиторные занятия 180

самостоятельная работа 176

часов на контроль 3,85

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 5 | | Итого | |
|---|--------|--------|--------|--------|
| | уп | рп | | |
| Вид занятий | | | | |
| Практические | 180 | 180 | 180 | 180 |
| Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации | 0,15 | 0,15 | 0,15 | 0,15 |
| Итого ауд. | 180 | 180 | 180 | 180 |
| Контактная работа | 180,15 | 180,15 | 180,15 | 180,15 |
| Сам. работа | 176 | 176 | 176 | 176 |
| Часы на контроль | 3,85 | 3,85 | 3,85 | 3,85 |
| Итого | 360 | 360 | 360 | 360 |

Программу составил(и):

к.э.н., зав. кафедрой, Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Рабочая программа дисциплины

**Производственная
Практика по профилю профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 38.05.01
Экономическая безопасность (приказ Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293)

составлена на основании учебного плана:

38.05.01 Экономическая безопасность

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 11.04.2024 протокол № 9

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | <i>Цели:</i> расширение, углубление и систематизация знаний в области экономической безопасности и формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой специалиста по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности. |
| 1.2 | <i>Задачи:</i> - закрепление и систематизация теоретических знаний студентов в области бухгалтерского учета, аудита и экономического анализа; - практическое обучение профессиональной деятельности; - формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой; - расширение, углубление и систематизация практических знаний по бухгалтерскому учету, аудиту и экономическому анализу в ходе прохождения практики на конкретном предприятии; - приобретение первоначального профессионального опыта и подготовка к самостоятельной работе по специальности; - овладение навыками аналитической и самостоятельной исследовательской работы по изучению деятельности конкретных предприятий. |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| | |
|--------------------|--|
| Цикл (раздел) ООП: | |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Анализ финансовой отчетности |
| 2.1.2 | Аудит |
| 2.1.3 | Контроль и ревизия |
| 2.1.4 | Налоги и налогообложение |
| 2.1.5 | Учет и анализ банкротств |
| 2.1.6 | Бухгалтерская финансовая отчетность |
| 2.1.7 | Комплексный экономический анализ |
| 2.1.8 | Международные стандарты финансовой отчетности |
| 2.1.9 | Бухгалтерский управленческий учет |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Преддипломная практика |
| 2.2.2 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

ИД-1.УК-1: Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.

Знать: методологию системного подхода.

Уметь: выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; производить анализ явлений и обрабатывать полученные результаты.

Владеть: навыками применения методологии системного подхода для критического анализа проблемных ситуаций.

ИД-2.УК-1: Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения.

Знать: способы поиска вариантов решения проблемных ситуаций на основе различных источников информации; возможные варианты решения различных проблемных ситуаций.

Уметь: осуществлять поиск решений проблемных ситуаций на основе различных источников информации; определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения.

Владеть: навыками поиска вариантов решения проблемных ситуаций на основе различных источников информации.

ИД-3.УК-1: Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности

Знать: способы и приемы разработки стратегии достижения поставленной цели.

Уметь: разрабатывать стратегии достижения поставленной цели; предвидеть результаты принятых шагов по достижению поставленных целей; оценивать влияние результатов принятых шагов по достижению поставленных целей на внешнее окружение планируемой деятельности.

Владеть: навыками выработки стратегии действий достижения поставленной цели.

| |
|---|
| УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели |
| ИД-1.УК-3: Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели. |
| Знать: общие формы организации деятельности коллектива; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели. Уметь: вырабатывать стратегию сотрудничества в команде; организовать работу команды для достижения поставленной цели. Владеть: навыками стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели. |
| ИД-2.УК-3: Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий. |
| Знать: особенности поведения людей, с которыми работает или взаимодействует. Уметь: учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы людей, с которыми работает или взаимодействует. Владеть: навыками корректировки своих действий в процессе работы или взаимодействия с людьми на основе учёта особенностей их поведения. |
| ИД-3.УК-3: Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. |
| Знать: психологию межличностных отношений в группах разного возраста. Уметь: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду. Владеть: навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учёта интересов всех сторон. |
| ИД-4.УК-3: Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий. |
| Знать: возможные результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий в командной работе. Уметь: предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий. Владеть: навыками анализа последствий как личных, так и коллективных действий. |
| УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| ИД-1.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) |
| Знать: современные средства информационно-коммуникационных технологий, необходимых для написания и редактирования различных текстов. Уметь: использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий при написании и редактировании различных текстов. Владеть: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий, необходимых для написания и редактирования различных текстов. |
| ИД-2.УК-4: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. |
| Знать: формы представления результатов профессиональной деятельности на различных мероприятиях. Уметь: представлять результаты профессиональной деятельности на различных мероприятиях. Владеть: навыками выступления с результатами профессиональной деятельности на различных мероприятиях. |
| ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. |
| Знать: формы и способы участия в профессиональных дискуссиях. Уметь: эффективно участвовать в профессиональных дискуссиях. Владеть: интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в профессиональных дискуссиях. |
| УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия |
| ИД-1.УК-5: Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей. |
| Знать: особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения на предприятии. Уметь: объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними. Владеть: навыками объяснения особенностей поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними. |
| ИД-2.УК-5: Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач. |
| Знать: особенности среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач. Уметь: создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач. Владеть: навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач. |

| |
|---|
| УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни |
| ИД-1.УК-6: Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития и образования в течение всей жизни. |
| Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования. Уметь: находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития. Владеть: навыками обобщения и творческого использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития. |
| ИД-2.УК-6: Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития и образования в течение всей жизни, определяя реалистические цели профессионального роста. |
| Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования. Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. Владеть: навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста. |
| ИД-3.УК-6: Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда. |
| Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования. Уметь: планирует профессиональную траекторию с учётом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда. Владеть: навыками планирования профессиональной траектории с учётом профессиональных особенностей. |
| ИД-4.УК-6: Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом, имеющихся ресурсов. |
| Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования. Уметь: действовать в условиях неопределённости, корректируя планы и шаги по их реализации с учётом, имеющихся ресурсов. Владеть: навыками планирования собственной деятельности с учётом профессиональных особенностей. |
| УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| ИД-1.УК-8: Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. |
| Знать: основные действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте; средства защиты, используемые для предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте. Уметь: применять средств защиты для предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте. Владеть: навыками осуществления действий по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте. |
| УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах |
| ИД-1.УК-9: Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. |
| Знать: принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. Уметь: использовать принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.. |
| ИД-2.УК-9: Способен планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. |
| Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности |
| ИД-1.УК-10: Понимает базовые принципы экономического развития и функционирования экономики, цели и формы участия государства в экономике. |
| Знать: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. Уметь: принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. |
| ПК-1: способность обосновывать выбор методик расчета экономических показателей в соответствии с действующей нормативно-правовой базой, рассчитывать экономические показатели, характеризующие социально-экономические процессы на различных уровнях (государство, регион, хозяйствующий субъект, личность) в целях выявления рисков и угроз экономической безопасности |

| |
|--|
| ИД-1.ПК-1: Выбирает и обосновывает методики расчета экономических показателей в соответствии с действующей нормативно-правовой базой |
| <p>Знать: типовые методики и нормативно-правовую базу расчёта экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Уметь: выбирать и обосновывать методики расчёта экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Владеть: навыками выбора методики расчёта экономических показателей хозяйствующих субъектов в соответствии с действующей нормативно-правовой базой.</p> |
| ИД-2.ПК-1: Рассчитывает экономические показатели, характеризующие социально-экономические процессы на различных уровнях |
| <p>Знать: экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Уметь: рассчитывает экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Владеть: навыками расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> |
| ИД-3.ПК-1: Выявляет, анализирует и оценивает опасности, риски и угрозы экономической безопасности на основе рассчитанных экономических показателей |
| <p>Знать: экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Уметь: выявлять, анализировать опасности, риски и угрозы экономической безопасности на основе рассчитанных экономических показателей.</p> <p>Владеть: навыками расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> |
| ПК-2: способность формировать, анализировать и оценивать информацию, необходимую для принятия решений по обеспечению экономической безопасности |
| ИД-1.ПК-2: Находит и формирует информационную базу, необходимую для обеспечения экономической безопасности |
| <p>Знать: систему данных, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, методы сбора, анализа и оценки информации, необходимой для решения профессиональных задач.</p> <p>Уметь: находить и формировать информационную базу, необходимую для решения профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками формирования информационной базы, необходимой для решения профессиональных задач.</p> |
| ИД-2.ПК-2: Анализирует и оценивает полученную информацию, необходимую для нейтрализации угроз экономической безопасности |
| <p>Знать: систему данных, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, методы сбора, анализа и оценки информации, необходимой для решения профессиональных задач.</p> <p>Уметь: осуществлять сбор, анализ и систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками сбора, анализа и оценки данных, необходимых для решения профессиональных задач.</p> |
| ИД-3.ПК-2: Разрабатывает и принимает оптимальные организационно-управленческие решения по нейтрализации рисков и угроз экономической безопасности |
| <p>Знать: систему данных, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, методы сбора, анализа и оценки информации, необходимой для решения профессиональных задач.</p> <p>Уметь: разрабатывать и принимать оптимальные организационно-управленческие решения по оптимизации деятельности хозяйствующих субъектов для снижения угроз экономической безопасности.</p> <p>Владеть: навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений по оптимизации деятельности хозяйствующих субъектов для снижения угроз экономической безопасности.</p> |
| ПК-3: способность обеспечивать стабильное функционирование системы экономической безопасности, принимать оптимальные организационно-управленческие решения по нейтрализации рисков и угроз |
| ИД-2.ПК-3: Выявляет и анализирует проблемы, риски, угрозы функционирования системы экономической безопасности |
| <p>Знать: риски, угрозы функционирования системы экономической безопасности.</p> <p>Уметь: выявлять и анализировать проблемы, риски, угрозы функционирования системы экономической безопасности хозяйствующих субъектов.</p> <p>Владеть: навыками анализа рисков и угроз функционирования системы экономической безопасности хозяйствующих субъектов.</p> |
| ПК-4: Способен организовывать и осуществлять в профессиональной деятельности бухгалтерский учет, финансовый контроль и аудит, составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, использовать в правоохранительных, налоговых, казначейских и других контрольных органах формы бухгалтерского учета и контроля в целях профилактики экономических преступлений и правонарушений |

| |
|--|
| ИД-1.ПК-4: Понимает базовые принципы организации и осуществления бухгалтерского учета, финансового контроля и аудита, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| Знать: принципы организации и осуществления бухгалтерского учёта, финансового контроля и аудита, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчётности. Уметь: анализировать организацию и осуществление бухгалтерского учёта, финансового контроля и аудита, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчётности в деятельности хозяйствующих субъектов. Владеть: навыками анализа организации и осуществления бухгалтерского учёта, финансового контроля и аудита, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчётности в деятельности хозяйствующих субъектов. |
| ПК-5: Способен квалифицировано применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в сфере обеспечения экономической безопасности |
| ИД-1.ПК-5: Знает содержание нормативных-правовых актов, регулирующих обеспечение экономической безопасности |
| Знать: содержание нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение экономической безопасности. |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | | |
|---|--|----------------|-------|---|--|------------|---|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап | | | | | | |
| 1.1 | - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуального задания; - знакомство с базой-местом практики. /Пр/ | 5 | 8 | ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-1.УК-8 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 | 0 | Собеседование, оформление дневника практики |
| | Раздел 2. Основной (производственный) этап | | | | | | |
| 2.1 | - изучение основных направлений деятельности предприятия, состояние внутреннего контроля, выявление проблем в деятельности предприятия; - выполнение индивидуального задания на производственную практику; - выполнение практических заданий для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. /Пр/ | 5 | 148 | ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-5 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-1.УК-8 ИД-1.УК-9 ИД-1.УК-10 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 | 0 | Оформление дневника практики, отчет по практике |

| | | | | | | | |
|---|--|---|-----|--|--|---|---|
| 2.2 | - анализ основных направлений деятельности предприятия, состояние внутреннего контроля, выявление проблем в деятельности предприятия; - выполнение индивидуального задания на производственную практику; /Ср/ | 5 | 144 | ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-1.УК-10 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 | 0 | Оформление дневника практики, отчет по практике |
| Раздел 3. Заключительный (отчетный) этап | | | | | | | |
| 3.1 | - подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. /Пр/ | 5 | 24 | ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-1.УК-10 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 | 0 | Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета |
| 3.2 | - подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации. /Ср/ | 5 | 32 | ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-1.УК-10 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 | 0 | Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. |
| Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт) | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------|---|------|--|--|---|--|
| 4.1 | Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/ | 5 | 3,85 | ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-4 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-1.УК-8 ИД-1.УК-9 ИД-2.УК-9 ИД-1.УК-10 | | 0 | |
| 4.2 | Контактная работа /КСРАтт/ | 5 | 0,15 | ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-4 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-3 ИД-1.ПК-5 ИД-1.УК-8 ИД-1.УК-9 ИД-2.УК-9 ИД-1.УК-10 | | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной

аттестации в форме заданий на производственную практику.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

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

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

2. Выполнение индивидуального задания на производственную практику.

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

В рамках данной части практики студент должен изучить следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия

- наименование предприятия и его месторасположение;

- виды деятельности;

- организационно-правовая форма (ООО, ПАО, АО и пр.);

- состояние бухгалтерского учета, внутреннего контроля;

- цели и задачи предприятия;

- обобщающие показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (таблица 1).

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

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

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

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

1.4. Выявить преимущества и недостатки организационной структуры предприятия.

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

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

3.2. Изучить и дать характеристику бухгалтерского учета предприятия (следует раскрыть структуру бухгалтерии и функции каждого ее подразделения, дать описание организации бухгалтерского учета, схемы документооборота, применяемых форм и методов учета, системы внутреннего контроля, содержания и методов аналитической работы на предприятии).

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

3.4. Осуществить проверку учетной политики предприятия.

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

3.6. Провести аудит учета финансовых результатов на предприятии.

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценивания отчета по практике и индивидуального задания

«отлично», повышенный уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень приобретенных студентом практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении, его навыки анализировать, выявлять тенденции изменения финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий), владение навыками разработки и принятия управленческих решений по результатам анализа деятельности организаций (предприятий). По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета

допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

«хорошо», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают умение студента анализировать, выявлять тенденции изменения финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий).

По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

«удовлетворительно», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание не раскрыто.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

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

Титульный лист

Содержание

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

Общая характеристика предприятия

Анализ организации управления предприятием

Анализ состояния бухгалтерского учета и отчетности на предприятии

Анализ финансового состояния предприятия

Оценка вероятности банкротства предприятия

Результаты выполненного индивидуального задания.

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

Список литературы

Приложения.

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.

2. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1).

3. Характеристика от предприятия (организации) - места практики о работе студента-практиканта (Приложение 2).

4. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).

5. Дневник производственной практики (Приложение 4).

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

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

«отлично», повышенный уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

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

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.

5. Публичная защита отчета по практике с презентацией

При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«хорошо», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают умение студента анализировать, выявлять тенденции изменения финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий). По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.

5. Публичная защита отчета по практике с презентацией

При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«удовлетворительно», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен не полностью.

4. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.

5. Публичная защита отчета по практике с презентацией

При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

1. Содержание и оформление отчета по практике

Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание не раскрыто.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики

Дневник практики заполнен не полностью.

4. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций.

5. Публичная защита отчета по практике с презентацией

Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|---|---|-------------------------------|---|
| Л1.1 | Кеворкова Ж.А., Карпова Т.П., Савин [и др.] А.А., Кеворкова Ж.А. | Внутренний аудит: учебное пособие | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017 | http://www.iprbookshop.ru/81674.html |
| Л1.2 | Гахова М.А. | Бухгалтерский учет: учебное пособие | Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019 | http://www.iprbookshop.ru/83806.html |
| Л1.3 | Майбуров И. А., Ядренникова Е. В., Пархоменко М. Б., Карпова [и др.] О. М., Майбунова И. А. | Налоги и налогообложение: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Экономическая безопасность», «Таможенное дело» | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021 | https://www.iprbookshop.ru/123376.html |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| Л2.1 | Бочкова С.В. | Анализ финансовой отчетности | Саратов: Вузовское образование, 2016 | http://www.iprbookshop.ru/47665.html |
| Л2.2 | Плотникова И.А., Сорокина И.В. | Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности: учебное пособие | Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019 | http://www.iprbookshop.ru/83660.html |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|---|--|---|---|
| Л2.3 | Саталкина Н.И., Терехова Г.И., Терехова Ю.О. | Анализ и прогнозирование банкротств: учебное пособие | Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017 | http://www.iprbookshop.ru/85917.html |
| Л2.4 | Афанасьева Е.Г., Белицкая А.В., Бобылева [и др.] А.З., Карелина С.А. | Несостоятельность (банкротство): в 2-х т.: учебный курс | Москва: Статут, 2019 | http://www.iprbookshop.ru/88258.html |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---------|---|
| 6.3.1.1 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ |
| 6.3.1.2 | MS Office |
| 6.3.1.3 | MS WINDOWS |
| 6.3.1.4 | Яндекс.Браузер |
| 6.3.1.5 | LibreOffice |
| 6.3.1.6 | NVDA |
| 6.3.1.7 | РЕД ОС |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

| | |
|---------|---|
| 6.3.2.1 | КонсультантПлюс |
| 6.3.2.2 | Гарант |
| 6.3.2.3 | База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета» |
| 6.3.2.4 | Электронно-библиотечная система IPRbooks |
| 6.3.2.5 | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» |
| 6.3.2.6 | Межвузовская электронная библиотека |

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| | | |
|--|----------------|--|
| | кейс-метод | |
| | метод проектов | |
| | конференция | |
| | презентация | |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Номер аудитории | Назначение | Основное оснащение |
|-----------------|---|--|
| 202 А1 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, столы, стулья |
| 320 А2 | Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет |

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Производственная практика проводится на 5 курсе, ее продолжительность - 6 2/3 недели. Сроки проведения

производственной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

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

Контактная работа обучающихся и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

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

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

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

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

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

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

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Титульный лист

Содержание

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

Общая характеристика предприятия

Анализ организации управления предприятием

Анализ состояния бухгалтерского учета и отчетности на предприятии

Анализ финансового состояния предприятия

Оценка вероятности банкротства предприятия

Результаты выполненного индивидуального задания.

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

Список литературы

Приложения.

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

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

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

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

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

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

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

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.
- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

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

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темп роста численности (таблица 4).....».
- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.
- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.
- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.
- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;
- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

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

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал. При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики.

Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

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

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

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

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

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на бланке организации и подписывается первым лицом предприятия, на его подпись ставится печать. Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо

было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от предприятия. Если студент планирует освоение последующей ступени высшего образования, то в отзыве руководителя практики от предприятия - базы практики необходимо указать на наличие у студента основных знаний и навыков, позволяющих их реализовывать при продолжении обучения на последующей ступени высшего образования с целью занятия должностей, предусмотренных соответствующим квалификационным уровнем. Данная рекомендация от предприятия по результатам производственной практики является, кроме других критериев, основанием, позволяющим судить о возможности продолжения студентом обучения на последующей ступени высшего образования или прерывания его непрерывной профессиональной образовательной программы.

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

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

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

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

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками;

Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловыe элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловыe элемент;

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

Бланк индивидуального задания на производственную практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

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

ФИО студента (ки)

Наименование практики _____

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

Наименование организации (предприятия) _____

| №п/п | Текст задания |
|------|---------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Руководитель практики от университета _____

. подпись _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

М.П. подпись _____ ФИО

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

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

- полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется студент-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;
- работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей работников данной сферы деятельности;
- уровень формирования у студентов во время практики следующих элементов компетенций:

УК-1 - способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-3 - способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5 - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-6 - способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

УК-8 - способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9 - способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10 - способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ПК-1 - способность обосновывать выбор методик расчёта экономических показателей в соответствии с действующей нормативно-правовой базой, рассчитывать экономические показатели, характеризующие социально-экономические процессы на различных уровнях (государство, регион, хозяйствующий субъект, личность) в целях выявления рисков и угроз экономической безопасности

ПК-2 - способность формировать, анализировать и оценивать информацию, необходимую для принятия решений по обеспечению экономической безопасности

ПК-3 - способность обеспечивать стабильное функционирование системы экономической безопасности, принимать оптимальные организационно-управленческие решения по нейтрализации рисков и угроз

ПК-4 - способен организовывать и осуществлять в профессиональной деятельности бухгалтерский учёт, финансовый контроль и аудит, составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчётность, использовать в правоохранительных, налоговых, казначейских и других контрольных органах формы бухгалтерского учёта и контроля в целях профилактики экономических преступлений и правонарушений

ПК-5 - способен квалифицировано применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в сфере обеспечения экономической безопасности

— отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

— дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;

— наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;

— рекомендация к обучению в аспирантуре (при наличии основных знаний и навыков, позволяющих их реализовывать при продолжении обучения на последующей ступени высшего образования с целью занятия должностей, предусмотренных соответствующим квалификационным уровнем) либо к практической деятельности;

— рекомендуемая оценка прохождения практики;

— дата составления характеристики.

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной (практики по профилю
профессиональной деятельности)**

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

Наименование организации (предприятия) _____

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

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

Руководитель практики от университета _____
подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО:

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ДНЕВНИК

прохождения производственной (практики по профилю профессиональной деятельности)

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

Наименование организации (предприятия) _____

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

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

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

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

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

«__» _____ 20__ г.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

_____ (наименование организации, учреждения, предприятия)

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

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____