

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Рассмотрено:
на ученом совете
экономико-юридического факультета

протокол № 8 от «28» 04 2022г.

Декан М.В. Газукина Ю.Г. Газукина

Утверждаю:
проректор по учебной работе
к.б.н. И.И. Куриленко

«28» 04 2022 г.



ПРОГРАММА

Производственной

Преддипломной практики

**Основная профессиональная образовательная программа 38.03.01
Экономика, направленность (профиль) Экономика и управление на
предприятии**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Составитель:

Куттубаева Т.А., зав. кафедрой
экономики, туризма и прикладной
информатики, к.э.н., доцент

Горно-Алтайск
2022

Вид практики: *производственная практика*

Тип практики: *преддипломная практика* (далее - производственная практика)

1. Цель производственной практики

Цель производственной практики - расширение, углубление и систематизация знаний в области экономики и формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Экономика и управление на предприятии».

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и систематизация теоретических знаний студентов в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- овладение навыками аналитической и самостоятельной исследовательской работы по изучению проблем в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- овладение навыками самостоятельного анализа и решения проблем в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- систематизация, обобщение и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика входит в блок Б2 «Практика», в вариативную часть (Б2.В.02(Пд))

При прохождении производственной практики используются знания и умения, сформированные при изучении дисциплин «Теория бухгалтерского учета», «Теория экономического анализа», «Бухгалтерский учет», «Комплексный экономический анализ», «Анализ финансовой отчетности», «Маркетинг», «Менеджмент», «Налоги и налогообложение», «Финансовый менеджмент», «Экономика предприятия» и др.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

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

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.*

Объектами прохождения практики могут быть предприятия различных организационно-правовых форм.

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

Производственная практика проводится на 4 курсе, ее продолжительность – 4 недели. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

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

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальных компетенций (УК):

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИД-1.УК-1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи

ИД-2.УК-1 - Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи

ИД-3.УК-1 - Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

ИД-4.УК-1 - Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности

ИД-5.УК-1 - Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ИД-1.УК-3 - Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

ИД-2.УК-3 - Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).

ИД-3.УК-3 - Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

ИД-4.УК-3 - Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИД-1.УК-6 - Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.

ИД-2.УК-6 - Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

ИД-3.УК-6 - Реализует намеченные цели деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

ИД-4.УК-6 - Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.

УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

ИД-1.УК-7 - Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и демонстрирует основы медицинских знаний, соблюдает нормы здорового образа жизни

ИД-2.УК-7 - Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учётом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.

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 - Знаком с общей характеристикой обеспечения безопасности и устойчивого развития общества; классификацией чрезвычайных ситуаций, принципами и способами организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий.

ИД-2.УК-8 - Оценивает вероятность возникновения опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и способен принять меры по ее предупреждению для обеспечения устойчивого развития общества и сохранения природной среды.

ИД-3.УК-8 - Готов применить основные методы защиты при угрозе возникновения и возникновении военных конфликтов, чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

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

ИД-1.УК-9 - Знает о важности и необходимости дефектологических знаний для решения задач в социальной и профессиональной сферах деятельности

ИД-2.УК-9 - Владеет основами коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с учётом нозологии.

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

ИД-1.УК-10 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ИД-1.УК-11 - Знает правовые категории, терминологию, современное законодательство в сфере противодействия коррупции

ИД-2.УК-11 - Умеет анализировать факторы, способствующие коррупционным проявлениям, владеет способами противодействия им

ИД-3.УК-11 - Способен принимать обоснованные управленческие и организационные решения и совершать иные действия, направленные на противодействие коррупции

б) профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1 - Способность рассчитывать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для выявления тенденций в функционировании и развитии хозяйствующих субъектов

ИД-1.ПК-1 - Способен анализировать финансовую информацию организаций, рассчитывать финансовые показатели, используя современные методы и технологии

ИД-2.ПК-1 - Способен делать выводы и принимать эффективные управленческие решения по результатам анализа деятельности хозяйствующих субъектов

ПК-2 - Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учёт организации, формировать ее финансовую отчётность

ИД-1.ПК-2 - Способен организовывать и осуществлять бухгалтерский учёт организации

ИД-2.ПК-2 - Составляет и представляет бухгалтерскую (финансовую) отчётность

ИД-3.ПК-2 - Проводит финансовый анализ деятельности организации

ПК-3 - Способен участвовать в проведении аудита компании, в анализе эффективности проектов в условиях неопределённости

ИД-1.ПК-3 - Понимает состав инвестиционных и финансовых решений компании, структуру и принципы формирования основных финансовых политик компании.

ИД-2.ПК-3 - Понимает и применяет методы оценки компаний и реальных активов, методы оценки эффективности проектов в условиях неопределённости.

ИД-4.ПК-3 - Анализирует влияние финансовых и инвестиционных решений на риски и ценность компании.

ПК-4 - Способен организовать и управлять деятельностью предприятия и его отдельных функциональных подразделений

ИД-1.ПК-4 - Осуществляет планирование и организацию деятельности предприятия и его отдельных функциональных подразделений

ИД-2.ПК-4 - Применяет современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия и его отдельных функциональных подразделений

5.2. Индикаторы достижения компетенций. В результате прохождения производственной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:

Формируемая компетенция	Результаты освоения компетенции
<i>УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>	
ИД-1.УК-1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Знать: основные типы и структуру задачи. Уметь: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять декомпозицию задачи. Владеть: навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих.
ИД-2.УК-1 - Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Знать: основные источники и способы поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи. Уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Владеть: навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи.
ИД-3.УК-1 - Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знать: основные методы решения задач конкретного типа. Уметь: решать задачи различными методами; проводить сравнительный анализ возможных вариантов решения задачи. Владеть: навыками выбора наиболее рационального метода для решения задачи; навыками сравнительного анализа возможных вариантов решения задач.
ИД-4.УК-1 - Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	Знать: принципы и особенности формирования собственных суждений и оценок. Уметь: грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки в решении поставленных задач. Владеть: навыками логических рассуждений.
ИД-5.УК-1 - Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	Знать: основные закономерности последствий возможных решений поставленных задач.

	<p>Уметь: определить практические последствия решения поставленных задач; оценить последствия возможных решений поставленных задач.</p> <p>Владеть: навыками определения и оценивания практических последствий возможных решений поставленных задач.</p>
<i>УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i>	
ИД-1.УК-3 - Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	<p>Знать: сущность и особенности стратегии сотрудничества и ее использования для достижения поставленной цели; особенности распределения ролей в команде.</p> <p>Уметь: определять свою роль в команде.</p> <p>Владеть: навыком сотрудничества для достижения поставленной цели.</p>
ИД-2.УК-3 - Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищённые слои населения и т.п)	<p>Знать: особенности поведения отдельных групп людей, с которыми взаимодействует в процессе своей деятельности.</p> <p>Уметь: учитывать в своей деятельности особенности поведения отдельных групп людей.</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с различными группами людей в процессе своей деятельности.</p>
ИД-3.УК-3 - Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	<p>Знать: способы планирования личных действий по достижению заданного результата.</p> <p>Уметь: планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; предвидеть последствия личных действий.</p> <p>Владеть: навыками планирования личных действий по достижению заданного результата.</p>
ИД-4.УК-3 - Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	<p>Знать: способы эффективного взаимодействия с другими членами команды.</p> <p>Уметь: участвовать в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы.</p> <p>Владеть: навыками взаимного обмена информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы.</p>
<i>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	
ИД-1.УК-4 - Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	<p>Знать: структурные и содержательные особенности различных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами.</p> <p>Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.</p> <p>Владеть: коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнёрами.</p>
<i>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	
ИД-1.УК-6 - Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для	<p>Знать: пределы своих личностных, ситуативных, временных и т.д. ресурсов, используемых для успешного выполнения порученной работы.</p>

успешного выполнения порученной работы	<p>Уметь: применять основы управления своими ресурсами для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>Владеть: навыками применения основ управления своими ресурсами и оценки их пределов для успешного выполнения порученной работы.</p>
ИД-2.УК-6 - Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<p>Знать: основы планирования целей собственной деятельности.</p> <p>Уметь: планировать цели деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.</p> <p>Владеть: навыками планирования целей деятельности при решении поставленных задач с учётом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.</p>
ИД-3.УК-6 - Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<p>Знать: способы и методы реализации целей деятельности с учётом условий, средств и возможностей.</p> <p>Уметь: реализовывать намеченные цели деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.</p> <p>Владеть: навыками реализации намеченных целей деятельности при решении поставленных задач с учётом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.</p>
ИД-4.УК-6 - Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата	<p>Знать: критерий оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач.</p> <p>Уметь: критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>Владеть: навыками корректировки плана в зависимости от эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>
<i>УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i>	
ИД-1.УК-7 - Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и демонстрирует основы медицинских знаний, соблюдает нормы здорового образа жизни	<p>Знать: нормы здорового образа жизни и их применение для обеспечения полноценной профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: организовывать режим работы, приводящий к снижению уровня утомления и усталости.</p> <p>Владеть: методами оценки физической работоспособности, утомления и усталости, методиками их коррекции средствами физической культуры.</p>
ИД-2.УК-7 - Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учётом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.	<p>Знать: особенности здоровьесберегающих технологий и их применение для профилактики психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте.</p> <p>Уметь: выбрать здоровьесберегающие технологий для профилактики психофизического и нервно-</p>

	<p>эмоционального утомления на рабочем месте.</p> <p>Владеть: навыками применения здоровьесберегающих технологий для профилактики психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте.</p>
<p><i>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</i></p>	
<p>ИД-1.УК-8 - Знаком с общей характеристикой обеспечения безопасности и устойчивого развития общества; классификацией чрезвычайных ситуаций, принципами и способами организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий</p>	<p>Знать: общую характеристику обеспечения безопасности и устойчивого развития общества; классификацию чрезвычайных ситуаций, принципы и способы организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий.</p> <p>Уметь: классифицировать чрезвычайные ситуации, различать принципы и способы организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий.</p>
<p>ИД-2.УК-8 - Оценивает вероятность возникновения опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и способен принять меры по ее предупреждению для обеспечения устойчивого развития общества и сохранения природной среды</p>	<p>Знать: методы оценки вероятности возникновения опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: оценивать вероятность возникновения опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности; принимать меры по предупреждению опасности для обеспечения устойчивого развития общества и сохранения природной среды.</p> <p>Владеть: навыками оценки вероятности возникновения опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности; навыками принятия мер по предупреждению опасности для обеспечения устойчивого развития общества и сохранения природной среды.</p>
<p>ИД-3.УК-8 - Готов применить основные методы защиты при угрозе возникновения и возникновении военных конфликтов, чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: основные методы защиты при угрозе возникновения и возникновении военных конфликтов, чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: применить основные методы защиты при угрозе возникновения и возникновении военных конфликтов, чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: методами защиты при угрозе возникновения и возникновении военных конфликтов, чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности.</p>
<p><i>УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</i></p>	
<p>ИД-1.УК-9 - Знает о важности и необходимости дефектологических знаний для решения задач в социальной и профессиональной сферах деятельности</p>	<p>Знать: о важности и необходимости дефектологических знаний для решения задач в профессиональной сферах деятельности</p>
<p>ИД-2.УК-9 - Владеет основами коммуникации с лицами с ограниченными</p>	<p>Владеть: основами коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и</p>

возможностями здоровья и инвалидностью с учётом нозологии.	инвалидностью с учётом нозологии.
<i>УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</i>	
ИД-1.УК-10 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знать: изучить базовые экономические понятия, экономические законы и принципы функционирования предприятия.
<i>УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</i>	
ИД-1.УК-11 - Знает правовые категории, терминологию, современное законодательство в сфере противодействия коррупции	Знать: правовые категории, терминологию, современное законодательство в сфере противодействия коррупции
ИД-2.УК-11 - Умеет анализировать факторы, способствующие коррупционным проявлениям, владеет способами противодействия им	Уметь: анализировать факторы, способствующие коррупционным проявлениям, владеет способами противодействия им
ИД-3.УК-11 - Способен принимать обоснованные управленческие и организационные решения и совершать иные действия, направленные на противодействие коррупции	Уметь: принимать обоснованные управленческие и организационные решения и совершать иные действия, направленные на противодействие коррупции
<i>ПК-1 - Способность рассчитывать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для выявления тенденций в функционировании и развитии хозяйствующих субъектов</i>	
ИД-1.ПК-1 - Способен анализировать финансовую информацию организаций, рассчитывать финансовые показатели, используя современные методы и технологии	Знать: виды финансовой информации организаций, финансовые показатели деятельности организаций, методы их расчёта и анализа. Уметь: анализировать финансовую информацию организаций, рассчитывать финансовые показатели, используя современные методы и технологии. Владеть: навыками анализа финансовой информации, навыками расчёта финансовых показателей, используя современные методы и технологии.
ИД-2.ПК-1 - Способен делать выводы и принимать эффективные управленческие решения по результатам анализа деятельности хозяйствующих субъектов	Уметь: делать выводы и принимать эффективные управленческие решения по результатам анализа деятельности хозяйствующих субъектов
<i>ПК-2 - Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учёт организации, формировать ее финансовую отчётность</i>	
ИД-1.ПК-2 - Способен организовывать и осуществлять бухгалтерский учёт организации	Знать: основные понятия, методические приёмы и правила, процедуры бухгалтерского учёта. Уметь: организовывать и осуществлять бухгалтерский учёт организации. Владеть: основами бухгалтерской процедуры, технологии и организации бухгалтерского учёта на предприятии (организации).
ИД-2.ПК-2 - Составляет и представляет бухгалтерскую (финансовую) отчётность	Знать: нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учёта хозяйственных операций и формирования бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности. Уметь: решать задачи, связанные с регистрацией, обобщением и интерпретацией учётной информации с целью последующего ее представления в бухгалтерских отчётах. Владеть: основами составления бухгалтерской

	(финансовой) отчётности.
ИД-3.ПК-2 - Проводит финансовый анализ деятельности организации	Знать: методы финансового анализа деятельности организации. Уметь: проводить финансовый анализ деятельности организации. Владеть: навыками финансового анализа деятельности организации.
<i>ПК-3 - Способен участвовать в проведении аудита компании, в анализе эффективности проектов в условиях неопределённости</i>	
ИД-1.ПК-3 - Понимает состав инвестиционных и финансовых решений компании, структуру и принципы формирования основных финансовых политик компании	Знать: состав инвестиционных и финансовых решений компании, структуру и принципы формирования основных финансовых политик компании.
ИД-2.ПК-3 - Понимает и применяет методы оценки компаний и реальных активов, методы оценки эффективности проектов в условиях неопределённости	Знать: методы оценки компаний и реальных активов, методы оценки эффективности проектов в условиях неопределённости. Уметь: применять методы оценки компаний и реальных активов, методы оценки эффективности проектов в условиях неопределённости. Владеть: методами оценки компаний и реальных активов, методы оценки эффективности проектов в условиях неопределённости.
ИД-4.ПК-3 - Анализирует влияние финансовых и инвестиционных решений на риски и ценность компании	Уметь: анализировать влияние финансовых и инвестиционных решений на риски и ценность компании. Владеть: навыками анализа финансовых и инвестиционных решений на риски и ценность компании.
<i>ПК-4 - Способен организовать и управлять деятельностью предприятия и его отдельных функциональных подразделений</i>	
ИД-1.ПК-4 - Осуществляет планирование и организацию деятельности предприятия и его отдельных функциональных подразделений	Знать: методы планирования и организации деятельности предприятия и его отдельных функциональных подразделений. Уметь: осуществлять планирование и организацию деятельности предприятия и его отдельных функциональных подразделений. Владеть: навыками планирования и организации деятельности предприятия и его отдельных функциональных подразделений.
ИД-2.ПК-4 - Применяет современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия и его отдельных функциональных подразделений	Знать: современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия и его отдельных функциональных подразделений. Уметь: применять современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия и его отдельных функциональных подразделений. Владеть: методами и технологиями в управлении деятельностью предприятия и его отдельных функциональных подразделений..

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 117,15 часов контактной работы, 90 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Подготовительный (организационный) этап	0,5	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике.	Собеседование, оформление дневника практики
2	Основной (производственный) этап	10	- систематизация и обобщение проблем в исследуемой области; - разработка и обоснование предложений и рекомендаций по решению выявленных проблем в исследуемой области.	Оформление дневника практики, отчет по практике
3	Отчетный этап	1,5	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета

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.

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

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

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

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

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

Во время прохождения производственной практики студенты должны самостоятельно в соответствии с предметом ВКР, выполнить следующие задания (содержательная часть разделов будет определяться предметом исследования в ВКР):

- систематизировать и обобщить проблемы в исследуемой области;
- разработать и обосновать предложения и рекомендации по решению выявленных проблем в исследуемой области.

В конечном итоге, студент во время прохождения производственной практики должен подготовить аналитический обзор для практического и рекомендательного разделов ВКР.

Перед началом практики студенту выдается научным руководителем индивидуальное задание на практику в соответствии с темой ВКР. Конкретные сроки выполнения задания практики и отдельных составляющих его задач определяются совместно с руководителем практики и фиксируются в рабочем плане (графике) выполнения задания. Бланк оформления задания и рабочий план (график) его выполнения представлены в приложении 1 и 3

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

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

9. Формы аттестации (по итогам практики)

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

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

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

1 Анализ и обобщение проблем в исследуемой области (название раздела конкретизируется в соответствии с индивидуальным заданием на практику)

2 Основные направления (пути) решения проблем в исследуемой области (название раздела конкретизируется в соответствии с индивидуальным заданием на практику)

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

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

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

5. Дневник производственной практики (Приложение 4).

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

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

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

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в посл. ред.)

2. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в посл. ред.)

3. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99» (в посл. ред.)

4. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организаций». Утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. № 34н. (в посл. ред.)

5. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению» (в посл. ред.)

6. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н «Об утверждении Положения «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008» (в посл. ред.)

б) основная литература

1. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html> (дата обращения: 19.04.2022).

2. Плотникова, И. А. Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности : учебное пособие / И. А. Плотникова, И. В. Сорокина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83660.html> (дата обращения: 19.04.2022).

3. Экономика предприятия: теория и практика : учебное пособие / А. Е. Кисова, А. А. Шпиганович, К. В. Барсукова, И. А. Черникова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 149 с. — ISBN 978-5-88247-944-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101460.html> (дата обращения: 19.04.2022).

в) дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет, анализ и аудит : учебное пособие / Т. А. Тарабарина, Н. В. Столбовская, Л. И. Исева, Л. Г. Туровская. — СПб. : Санкт-Петербургский горный университет, 2017. — 369 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78147.html> (дата обращения: 19.04.2022).

2. Киселева, Л. Г. Экономический анализ и оценка результатов коммерческой деятельности : учебное пособие / Л. Г. Киселева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 99 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68930.html> (дата обращения: 19.04.2022).

3. Платошечкина, С. Ю. Анализ в организациях различных видов экономической деятельности : практикум / С. Ю. Платошечкина, М. В. Беллендир. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016.

— 112 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87094.html> (дата обращения: 19.04.2022).

4. Мокропуло, А. А. Управление финансовыми результатами предприятия : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») / А. А. Мокропуло, Е. И. Строгонова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 82 с. — ISBN 978-5-93926-298-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67215.html> (дата обращения: 19.04.2022).

5. Экономика предприятия : учебник / Л. И. Исеева, А. А. Федченко, Е. И. Рейшахрит [и др.]. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский горный университет, 2017. — 367 с. — ISBN 978-5-94211-788-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78138.html> (дата обращения: 19.04.2022).

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

При прохождении производственной практики студенты могут использовать материалы, представленные на сайтах предприятий и организаций. В процессе прохождения производственной практики и подготовки отчета по практике студентами применяются программные продукты MS Word, MS Power Point, MS Excel, используются справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», ЭБС «IPRbooks», База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета».

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для материально-технического обеспечения производственной практики используются компьютерный класс, специализированная аудитория с экраном и проектором, а также материально-технические ресурсы базы практики. Для самостоятельной работы по производственной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 9 от 21 апреля 2022 года

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

Структура характеристики на студента от организации (предприятия) – места практики

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 экономиста и бухгалтера в организации (предприятии);

— уровень формирования у студентов во время практики следующих элементов компетенций:

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

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

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ПК-1 - Способность рассчитывать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для выявления тенденций в функционировании и развитии хозяйствующих субъектов

ПК-2 - Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учёт организации, формировать ее финансовую отчетность

ПК-3 - Способен участвовать в проведении аудита компании, в анализе эффективности проектов в условиях неопределённости

ПК-4 - Способен организовать и управлять деятельностью предприятия и его отдельных

функциональных подразделений

- 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 магистратуре (*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 в сфере экономики;
- 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. 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 (преддипломной) практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

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 (преддипломной) практики**

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

_____ (наименование организации, предприятия)

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

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации (предприятия): _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<p><i>Подготовительный (организационный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике. 	<p style="text-align: center;">ИД-1.УК-1; ИД-1.УК-3; ИД-3.УК-3; ИД-2.УК-6; ИД-1.УК-8; ИД-2.УК-8; ИД-3.УК-8</p>	<p style="text-align: center;">Дневник прохождения практики</p>
2	<p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация и обобщение проблем в исследуемой области; - разработка и обоснование предложений и рекомендаций по решению выявленных проблем в исследуемой области. 	<p>ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-3.УК-1; ИД-4.УК-1; ИД-5.УК-1; ИД-1.УК-2; ИД-2.УК-2; ИД-3.УК-2; ИД-4.УК-2; 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-3.УК-5; ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6; ИД-4.УК-6; ИД-2.УК-7; ИД-1.УК-8; ИД-2.УК-8; ИД-3.УК-8; ИД-1.УК-9; ИД-2.УК-9; ИД-1.УК-10; ИД-1.УК-11; ИД-2.УК-11; ИД-3.УК-11; ИД-1.ПК-1; ИД-2.ПК-1; ИД-1.ПК-2; ИД-2.ПК-2; ИД-3.ПК-2; ИД-1.ПК-3; ИД-2.ПК-3; ИД-4.ПК-3; ИД-1.ПК-4; ИД-2.ПК-4</p>	<p style="text-align: center;">Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)</p>
3	<p><i>Заключительный (отчётный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. 	<p>ИД-4.УК-1; ИД-4.УК-2; ИД-4.УК-3; ИД-1.УК-4; ИД-2.УК-4; ИД-3.УК-4; ИД-4.УК-6</p>	<p style="text-align: center;">Дневник прохождения практики Отчёт по практике Публичная защита отчёта по практике с презентацией</p>

Пояснительная записка

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

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

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

4. Проверка и оценка результатов производственной практики:

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

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

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчёт по практике	Отчёт по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики. Отчёт является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчёт 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 отчёта составляет развёрнутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчёта по практике
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдаётся студенту перед началом практики. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углублённого изучения и анализа конкретной управленческой проблемы.	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке	Требования к заполнению и оформлению дневника

		описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	прохождения практики
4	Характеристика студента от организации (предприятия)	Характеристика практиканта от организации (предприятия) носит характер отзыва, в котором руководитель практики отражает своё мнение об общем уровне подготовки студента, фиксирует его профессиональные достижения, перечисляет значимые с профессиональной точки зрения личностные и деловые качества.	Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)
5	Публичная защита отчёта по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчёта практики (с презентацией основных положений отчёта по практике).	Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчёта Требования к содержанию выступления на защиту отчёта

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

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

Отчёт 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 предприятия (организации), анализ системы бухгалтерского учета и налогообложения предприятия (организации), результаты анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации), 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:

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

1 Анализ и обобщение проблем в исследуемой области (название раздела конкретизируется в соответствии с индивидуальным заданием на практику)

2 Основные направления (пути) решения проблем в исследуемой области (название раздела конкретизируется в соответствии с индивидуальным заданием на практику)

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

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении 5. Отчет подготавливается на листах формата А 4.

Отчёт должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчёта 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 отчёта должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчёта «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).

Отчёт начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчёта).

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

Важным моментом при написании Отчёта 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 отчёте 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 отчёте. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Пример:

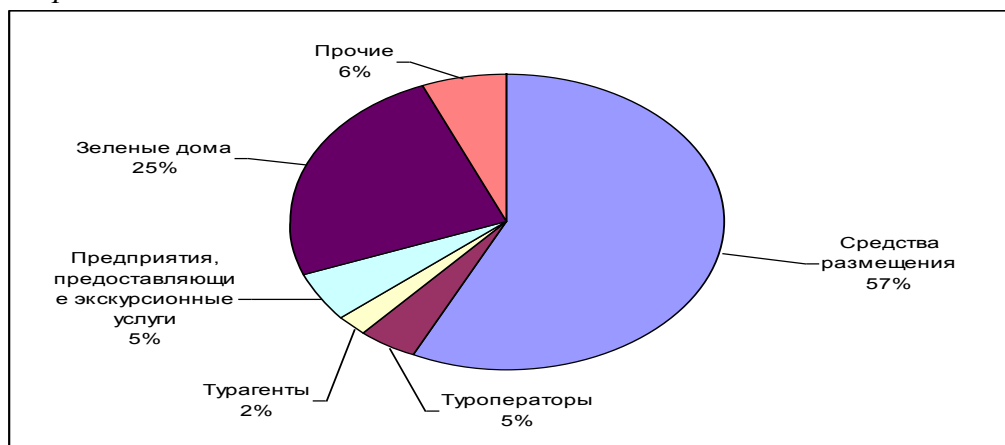


Рисунок 1 - Структура туристских предприятий Республики Алтай по видам деятельности в 2020 году, в %

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 отчёта 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 неё, 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.

Пример:

Таблица 1 - Основные показатели развития туристской отрасли Республики Алтай (2017-2020 годы)

Показатель	2017	2018	2019	2020
Количество туристских посещений (туристический поток), тыс. посещений	1000	1050	1200	1350
Количество предприятий различных форм собственности, оказывающих туристические услуги (включая участников сельского туризма), ед.	558	570	585	615
Количество действующих туристских объектов (гостиницы, турбазы, и.т.д.), ед.	161	168	172	179
Объем реализованного туристического продукта туристскими предприятиями РА, млн. руб.	17 00	1800	195 0	2300
Объем реализованного туристического продукта средствами размещения, млн. руб.	742	747	869	995
Количество работников, занятых в сфере оказания туристических услуг, чел.	4400	4500	5000	5100
из них работающих на постоянной основе	1850	1900	2500	3200
Объем поступлений в консолидированный бюджет от туристической деятельности (налоговые и арендные платежи), млн. руб.	82	84	102	119

Использованные в процессе написания отчёта 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 предполагает выполнение более углублённого изучения и анализа конкретной управленческой проблемы. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдаётся студенту перед началом практики. 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.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник 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 объёма выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчётных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчёта. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Публичная защита отчёта по практике с презентацией

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчёта практики (с презентацией основных положений отчёта по практике). Отчёт принимается комиссией в составе не менее трёх человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчёта может присутствовать руководитель практики от предприятия (организации). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчёта 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.

5. Характеристика студента от организации (предприятия)

Содержание 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.

Критерии оценки результатов производственной практики:

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	<p>1. <i>Содержание и оформление отчёта по практике</i> Отчёт по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объёме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчёта допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчёта соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объёме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p>3. <i>Ведение дневника практики</i> 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).</p> <p>4. <i>Публичная защита отчёта по практике с презентацией</i> При защите отчёта студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, дал ответы на все дополнительные вопросы. На презентации к отчёту текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p> <p>5. <i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия) (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.</p>
«хорошо», пороговый уровень	<p>1. <i>Содержание и оформление отчёта по практике</i> Отчёт по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объёме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчёта есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объёме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам</p>

	<p>выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p><i>3. Ведение дневника практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Публичная защита отчёта по практике с презентацией</i> При защите отчёта студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения. На презентации к отчёту текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p> <p><i>5. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от предприятия-базы практики, в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций..</p>
«удовлетворительно», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчёта по практике</i> Отчёт 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 отчёте. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчёта есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.</p> <p><i>3. Ведение дневника практики</i> Дневник практики заполнен не полностью.</p> <p><i>4. Публичная защита отчёта по практике с презентацией</i> При защите отчёта студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчёту текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p> <p><i>5. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от предприятия-базы практики, в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p>
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	Студент не выполнил программу практики, не подготовил отчёта, не выполнил индивидуальное задание, допускал ошибки в ходе проведения практики.