

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6
от «30» июня 2020 г.

ПРОГРАММА
учебной практики
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Форма обучения
очная, заочная

Барнаул 2020

Составители:

д.э.н., профессор С.И. Межов,
д.э.н., профессор Е.Е. Шваков,
к.э.н., доцент Н.О. Деркач,
к.э.н., доцент А.Ю. Тарасова

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № 9 от «25» июня 2021г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Скорректировано содержание разделов

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № 9 от «19» апреля 2022г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Внесены уточнения в пункт б.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения – стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного типа практики.

Прохождение учебной практики (профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для обучающихся, работающих в организациях, где их трудовая деятельность соответствует направлению и профилю подготовки, проводится на их рабочих местах. Для остальных – на объектах практики, с которыми ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» имеет договоры на проведение практик. В отдельных случаях обучающийся сам выбирает место для прохождения практики, при согласовании с руководителем практики от кафедры. В любом случае обучающийся должен получить направление на практику установленной формы (приложение 1).

Объектами прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) являются коммерческие и некоммерческие организации (предприятия, учреждения) различных форм собственности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков в области организации и управления финансами на конкретном объекте практики. При этом должна быть достигнута систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы бакалавриата.

К задачам практики относятся:

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макроуровне как в России, так и за рубежом;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- организация выполнения порученного этапа работы;
- составление и использование бухгалтерской отчетности.

По результатам практики формируются следующие компетенции обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 Экономика:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Компетенция	Показатели
<p>ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Знает: 3-ОК-3.1 – основы экономической теории, необходимые для осуществления профессиональной деятельности 3-ОК-3.2 – основы экономических знаний, применяемые в финансовой деятельности 3-ОК-3.3 – знать основные виды финансовых институтов (банк, страховая организация, брокер, биржа, негосударственный пенсионный фонд, центральный банк, агентство по страхованию вкладов, микрофинансовая организация, кредитный потребительский кооператив, ломбард) и финансовых инструментов (банковский вклад, кредит, договор страхования, акция, облигация, пластиковая карта, индивидуальный инвестиционный счет), основы функционирования финансовых рынков</p>
	<p>Умеет: У-ОК-3.1 – использовать знания основ экономики при решении социальных и профессиональных задач У-ОК-3.2 – применять основы экономических знаний в деятельности различных сфер У-ОК-3.3 – уметь анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений</p>
	<p>Владеет: В-ОК-3.1 – навыками анализировать социально значимые экономические проблемы и процессы В-ОК-3.2 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах В-ОК-3.2 – методами экономического планирования (бюджетирование, оценка будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов, управление рисками, применение инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг)</p>
<p>ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знает: 3-ОК-4.1 – основные формы выступления: уверенность, выразительность, убедительность, наглядность 3-ОК-4.2 – основные грамматические явления 3-ОК-4.3 – культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями своего родного края; правила речевого этикета в бытовой и деловой сферах общения</p>
	<p>Умеет: У-ОК-4.1 – грамотно, четко и ясно формулировать мысль, выражать ее в научной и публичной речи, письменной и устной формах У-ОК-4.2 – использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового и официально-делового общения У-ОК-4.3 – понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке</p>
	<p>Владеет: В-ОК-4.1 – основными видами выступления, навыками публичных выступлений, навыками письменной речи В-ОК-4.2 – базовыми навыками письма и общения на английском языке, в быденных ситуациях, используя простые структуры языка В-ОК-4.3 – базовым словарным запасом, чтобы передать значение предложений, относящихся к быденным ситуациям</p>
<p>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знает: 3-ОК-7.1: основные приемы и методы самоорганизации и самообразования в учебной деятельности</p>
	<p>Умеет: У-ОК-7.1: использовать основные приемы и методы самоорганизации и самообразования в учебной деятельности</p>

Компетенция	Показатели
	Владеет: В-ОК-7.1: навыками использования основные приемы и методы самоорганизации и самообразования в учебной деятельности
ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает: З-ОПК-1.1 – основные источники и методы поиска научной информации З-ОПК-1.2 – основы системы информационной и библиографической культуры З-ОПК-1.3 – основы информационно-коммуникационных технологий
	Умеет: У-ОПК-1.1 – обобщать и систематизировать передовые достижения научной мысли и основные тенденции хозяйственной практики У-ОПК-1.2 – анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии У-ОПК-1.3 – определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
	Владеет: В-ОПК-1.1 – современными методами, инструментами и технологией научно-исследовательской и проектной деятельности в определенных областях экономической науки В-ОПК-1.2 – навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий В-ОПК-1.3 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
ОПК-2: способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знает: З-ОПК-2.1 – каналы доступа к информации, основные методы сбора данных, приемы и методы анализа данных З-ОПК-2.2 – процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации З-ОПК-2.3 – варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности
	Умеет: У-ОПК-2.1 – осуществлять сбор, систематизацию основных показателей деятельности организации, применять алгоритмы расчета базовых показателей У-ОПК-2.2 – соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки У-ОПК-2.3 – определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации
	Владеет: В-ОПК-2.1 – формами и видами экономического и финансового анализа данных, навыками обработки и интерпретации данных В-ОПК-2.2 – навыками статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме В-ОПК-2.3 – навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных
ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Знает: З-ПК-8.1 – перечень основных источников информации по теме исследования З-ПК-8.2 – основные методы решения аналитических и исследовательских задач З-ПК-8.3 – современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач

Компетенция	Показатели
	Умеет: У-ПК-8.1 – выявлять актуальные научные проблемы, составления плана эмпирического исследования, постановки цели, формулировки основных задач исследования У-ПК-8.2 – пользоваться современными техническими средствами У-ПК-8.3 – пользоваться информационными технологиями
	Владеет: В-ПК-8.1 – современными методами и информационными технологиями для решения аналитических и исследовательских задач В-ПК-8.2 – навыками проведения исследований современные технические средства и информационные технологии В-ПК-8.3 – навыками и современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач
ПК-10: способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Знает: З-ПК-10.1 – современные технические средства, используемые в решениях задач З-ПК-10.2 – основные методы решения коммуникативных задач З-ПК-10.3 – специфику различных способов решения коммуникативных задач
	Умеет: У-ПК-10.1 – пользоваться новыми компьютерными разработками в области анализа и отчетности данных бухгалтерского и финансового характера У-ПК-10.2 – пользоваться современными техническими средствами У-ПК-10.3 – пользоваться информационными технологиями при решении коммуникативных задач
	Владеет: В-ПК-10.1 – навыками применения и интерпретации данных, полученных в результате использования современных технических средств В-ПК-10.2 – навыками для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач В-ПК-10.3 – техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), относится к вариативной части Блока 2 «Практики», является первым этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является базой для прохождения производственной и преддипломной практики, написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 3 зачетных единиц (108 часов) продолжительность 2 недели.

5. Порядок организации и содержание практики

Содержание основных этапов учебной практики

Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля

1	Подготовительный этап	Организационное собрание Ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику Изучение необходимых источников информации (учебная литература, интернет-ресурсы) для выполнения задач индивидуального задания	Отчет студента о прохождении подготовительного этапа. Список литературы для выполнения задания
2	Основной этап	Приобретение практических навыков самостоятельной работы: – поиск необходимой информации для выполнения индивидуального задания; – подготовка плана выполнения индивидуального задания; – ознакомление с организационно-правовой формой фирм (организации), с организационной структурой и структурой управления исследуемой фирмы; – изучение истории, основных направлений и результатов деятельности исследуемой фирмы (организации) за последние 3 года ; – сбор информации об основных экономических показателях деятельности фирмы (организации); – изучение методик анализа основных результатов хозяйственной деятельности фирмы (анализ баланса и отчета о прибылях и убытках); – проведение анализа баланса и отчета о прибылях и убытка исследуемой фирмы (организации) и выявление основных проблем ее функционирования.	Отчет о выполнении основного этапа
3	Заключительный этап	Подготовка отчета по учебной практике. Защита практики.	Защита отчета.

Учебная практика заключатся в выполнении задания по двум вариантам.

Вариант 1.

Предполагает исследование деятельности крупнейших организаций (предприятий) Алтайского края согласно ниже приведенного перечня:

1. АО «Алтайвагон» (Новоалтайск) <http://altaivagon.ru/>
2. АО «Алтайэнергосбыт» (Барнаул) <https://altaiensb.com/>
3. АО «Барнаульский молочный комбинат» (Барнаул) <https://www.molskaz.ru/about/>
4. АО «Барнаултрансмаш» (Барнаул) <http://barnaultransmash.ru/>
5. АО «Барнаульская ТЭЦ-3» (Барнаул) <https://sibgenco.ru/about/company/generation/barnaulskaya-tets-3/>
6. ООО «Жилищная инициатива» (Барнаул) <https://barnaul-gi.ru/company/>
7. АО «Сибирь-Полиметаллы» (Змеиногорск) <http://www.sib-pm.ru/ru/about/us/>
8. АО АПЗ «Ротор» (Барнаул) <http://apzrotor.ru/company/about-company>
9. ООО «Торговая сеть «АНИКС»» (Бийск) <http://anixtd.ru>
10. ЗАО «Эвалар» (Бийск) <https://www.evalar.ru/>

Анализ проводится на основании информации с официальных интернет сайтов организаций, а также Интернет-ресурсов, на которых аккумулирована информация о результатах деятельности российских организаций.

1. Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе <https://zachestnyibiznes.ru/>
2. RUSPROFILE <https://www.rusprofile.ru/>

Выбор организации для прохождения практики и написания отчета осуществляется в соответствии с последней цифрой номера зачетной книжки (например, если последняя цифра 5, то отчет пишется по организации АО «Барнаульская ТЭЦ-3» (Барнаул), если 0 – ЗАО «Эвалар» (Бийск))

Приведенный перечень организаций (предприятий) не является исчерпывающим. При подтверждении студентом наличия необходимого объема информации по другим организациям (предприятиями), руководитель практики имеет право определить в качестве объекта изучения и анализа для выполнения индивидуального задания организацию (предприятие), предложенное студентом.

Анализ деятельности организации (предприятия) предусматривает выполнение следующих работ с отображением их в отчете по практике:

- ознакомление с организационно-правовой формой организации (предприятия), с организационной структурой и структурой управления;
- изучение основных направлений и результатов деятельности исследуемой организации (предприятия) за последние 3 года;
- сбор информации об основных экономических показателях деятельности организации (предприятия);
- изучение методик анализа основных результатов хозяйственной деятельности организации (анализ баланса и отчета о финансовых результатах);
- проведение анализа баланса и отчета о финансовых результатах исследуемой фирмы (организации) и выявление основных проблем ее функционирования.

Вариант 2.

Предполагает выполнение задания по треку «Предпринимательство. Государственная поддержка субъектов малого и среднего бизнеса» и участие в летней выездной школе по предпринимательству.

Включает 2 этапа:

1 этап – подготовительный – основа составления отчета.

Изучение следующих материалов:

1. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 N 209-ФЗ (последняя редакция)// http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/. Особое внимание уделяется изучению следующих статей:

Статья 6. Основные цели и принципы государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации

Статья 11. Полномочия органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства

Статья 14. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также корпорацией развития малого и среднего предпринимательства, ее дочерними обществами

2. Портал «Бизнес-навигатор для МСП» - <https://smbn.ru> – выбор варианта развития стартапа в сфере производства сыра.

Необходимо воспользоваться сервисом и выбрать бесплатную услугу «Геомаркетинг для бизнеса»; далее выбрать регион – Алтайский край; затем из списка – Выбрать бизнес из каталога в текущем регионе – выбор промышленной продукции – продукты питания – сыры; следующий шаг Выберите производственную площадь с учетом конкурентов, потребителей, поставщиков сырья, выбор обоснуйте.

Слева появится информация, дать описание – рыночной ниши.

Следующим шагом рассчитать бизнес-план.

На основе полученного результата необходимо сделать вывод.

3. Цифровая платформа «Мой бизнес» - <https://msp.economy.gov.ru/>

- Изучить формы государственной поддержки предпринимательства (консультационная, финансовая, имущественная);

- Изучить банковские продукты для малого и среднего бизнеса (инвестиционное кредитование), сравнить продукты различных банков (максимальная сумма, срок, наличие залога, размер ежемесячного платежа, доступность для бизнеса);

4. Определить возможные формы поддержки рассчитанного стартапа.

2 этап – очный – выездная школа по предпринимательству, включающая сеть бизнес-тренингов и защиту полученных результатов – отчета по практике.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики в электронном виде вместе с характеристикой (скан) с места прохождения практики (в случае прохождения практики в профильных организациях). Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета обучающемуся выделяется в конце практики 2-3 дня.

Во время практики обучающийся должен ежедневно записывать все полученные сведения, сопровождая их необходимыми расчетами, таблицами, графиками, образцами документов, подробными выписками из ведомственных инструкций, справочников, каталогов. Накапливаемые записи после их систематизации и обработки используются для составления отчета по практике.

Отчет допускается к защите руководителем практики от кафедры. Защита проводится с выставлением дифференцированной оценки. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После защиты отчет по практике в соответствии с «Регламентом размещения курсовых работ (проектов), отчетов по практикам на Едином образовательном портале АлтГУ и передачи их для хранения на сетевом диске МИЭМИС» загружается в соответствующий электронный курс кафедры. После размещения отчета руководитель проставляет оценку по итогам защиты в электронном курсе и в ведомости и прикрепляет отзыв (приложение 4) в поле для комментария.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в приложении 5.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

- 1) Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468674>.

- 2) Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации : учебное пособие для вузов / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 134 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10902-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454635>.
- 3) Елисеев, А.С. Экономика : учебник / А.С. Елисеев. — 2-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 528 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573198>.
- 4) Микроэкономика : учебник и практикум для вузов / Г. А. Родина [и др.] ; под редакцией Г. А. Родиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07343-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468683>.
- 5) Макроэкономика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9802-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471882>.
- 6) Финансы : учебник и практикум для вузов / Н. И. Берзон [и др.] ; под общей редакцией Н. И. Берзона. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01172-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468472>.

б) дополнительная литература:

- 1) Розанова, Н. М. Микроэкономика. Руководство для будущих профессионалов в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Н. М. Розанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 386 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03390-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470758>.
- 2) Сорокин, А.В. Общая экономика: бакалавриат. Краткий курс : [16+] / А.В. Сорокин ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 243 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573705>.
- 3) Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 434 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13672-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468487>.
- 4) Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник и практикум для вузов / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03787-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468846>.

в) ресурсы сети «Интернет»:

– официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации:

<http://www.gov.ru>.

– Банк России: <http://www.cbr.ru>.

– Министерство Финансов РФ: <http://www.minfin.ru>.

– Министерство экономического развития: <http://www.economy.gov.ru/minec/main>.

– институт научной информации по общественным наукам РАН: <http://www.inion.ru>.

– Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.

– Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

1. Экономический портал: <http://institutiones.com/download/books/1464-zadachi-i-testy-po-finansovoj-matematike.html>

2. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>

3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.: <http://ecsocman.hse.ru/search/index.html>
4. Образовательные ресурсы интернета – Экономика: <http://www.alleng.ru/edu/econom5.htm>
5. Электронная библиотека: <http://do.gendocs.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

- Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно
- Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно
- Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно
- 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно
- Acrobat Reader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

- научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>
- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
- федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс»;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

11. Организация практики

Общее руководство учебной практикой осуществляется директором международного института экономики, менеджмента и информационных систем и заведующим кафедрой.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от кафедры и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от кафедры обязан:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику обучающихся оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за учебным подразделением или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. Приказ оформляется не позднее, чем за 10 календарных дней до начала практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнить объем работ, предусмотренный программой практики;
- подчиняться действующим в организации (учреждении) правилам трудового распорядка;
- ознакомиться с правилами охраны труда, техники безопасности и соблюдать их;
- своевременно информировать руководителя практики обо всех производственно-организационных трудностях прохождения практики и сбора необходимой информации для написания отчета;
- соблюдать сроки прохождения практики;
- своевременно представить на кафедру письменный отчет, характеристику руководителя практики от организации.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Перед началом практики заведующий кафедрой и ответственные за практику проводят организационные собрания обучающихся.

Целью этих собраний является:

- объявление распределения обучающихся по местам прохождения практики и сроков проведения практики;
- знакомство с программой, целями и задачами практики;
- определение примерного календарного графика прохождения практики;
- рекомендации по составлению отчетов по практике.

Контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики и заведующим кафедрой. По окончании практики руководителем практики проверяется отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается выполненная работа. Текущий контроль выполнения обучающимися графика прохождения практики и анализа собранного материала проводится на консультациях с руководителем практики. Промежуточный контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов и выполненной работы руководителем практики.

Аттестация по итогам практики проводится в конце срока практики на заседании кафедры на основании письменного отчета обучающегося, оформленного в соответствии с установленными требованиями. По результатам аттестации выставляется оценка по 4-х бальной системе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра финансов и кредита

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по учебной практике
по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

38.03.01 Экономика

Разработчики:

д.э.н., профессор Межов С.И.

д.э.н., профессор Шваков Е.Е.

к.э.н., доцент Деркач Н.О.

к.э.н., доцент Тарасова А.Ю.

Барнаул 2020

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций

ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-2: способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

ПК-10: способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	<i>Подготовительный этап</i> Прохождение инструктажа по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) у научного руководителя, получение индивидуального задания на практику	ОК-3	Индивидуальные задания
2	<i>Основной этап</i> Прохождение инструктажа по месту практики Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) организации, в котором организовано прохождение практики Сбор информации в соответствии с заданием практики Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-8, ПК-10	Индивидуальные задания
3	<i>Заключительный этап</i> Написание отчета о прохождении практики	ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-8, ПК-10	Отчет о результатах практики
4	Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет	ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-8, ПК-10	Защита отчета по практике

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1 – Индивидуальное задание

1. Цель: фиксация индивидуальных заданий на практику, рабочего плана (графика) прохождения практики, ежедневных записей студентов по практике

2. Контролируемый этап практики:

Подготовительный

Основной

3. Проверяемые компетенции (код): ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-8, ПК-10

4. Пример оценочного средства

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения
1	Общая характеристика объекта практики (организационно-правовая форма, виды деятельности). Включает также описание производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации.	В течение практики
2	Характеристика действующей системы управления финансами организации (субъекты и объекты управления, методы и т.д.).	В течение практики
3	Ознакомление с организацией финансовой деятельности и основными видами финансовых отношений	В течение практики

Руководитель практики от кафедры: _____
 _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от предприятия (организации):

_____ / _____ /

5. Критерии оценивания индивидуальных заданий

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	2. Правильность выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)	3. Своевременность и последовательность выполнения	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2 – Отчет о результатах практики

1. Цель: контроль знаний, умений и навыков собирать, анализировать и интерпретировать данные основных источников необходимой информации в области организации и управления финансами на конкретном объекте практики

2. Контролируемый этап практики:

Заключительный

3. Проверяемые компетенции (код): ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-8, ПК-10

4. Пример оценочного средства

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Текст должен быть набран в текстовом редакторе, размер бумаги А4 (210x297мм), ориентация книжная, межстрочное расстояние – 1,5 интервала, высота букв, цифр и других знаков не менее 2,0 мм (кегель 14), шрифт TimesNewRoman, цвет шрифта черный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,27 см. ГОСТ 7.32-2001 предусматривает размер левого поля 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов в соответствии с индивидуальным заданием на практику, заключения, библиографического списка и приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – объекта практики, отдела, за которым закреплен обучающийся, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются экономические службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ и расчетов, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависят от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в данной программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы об осуществлении деятельности в организации, выявленные особенности экономических отношений, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложение содержит формы бухгалтерской и финансовой отчетности, финансовые планы, сметы, расчеты и прочие материалы, на основе которых составлен отчет. Каждое приложение должно иметь заголовки и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

Требования к оформлению отчета в приложении 4.

Пример структуры отчета:

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра _____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

(в организации «Название организации»)

Направление подготовки – Экономика, 38.03.01

Выполнил (а) обучающий(ая)ся
_____ курса, _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

(ученая степень, звание)

(Ф.И.О.)

Барнаул, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Характеристика объекта практики
2. Характеристика основных финансовых отношений.
3. Анализ финансово-экономических показателей, характеризующих эффективность деятельности объекта практики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Цель учебной практики систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.01 Экономика, развитие проектных компетенций.

Задачи учебной практики:

- 1.
- 2.
- 3.

...

Объект учебной практики ...

Период прохождения учебной практики ...

1. Характеристика объекта практики

Описание организационно-правовой формы, видов деятельности, а также описание производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации.

2. Характеристика основных финансовых отношений

Характеристика структуры службы бухгалтерского учета, обязанностей сотрудников, направлений деятельности.

Описание учетной политики по направлениям применения, основным разделам содержания.

3. Анализ финансово-экономических показателей, характеризующих эффективность деятельности объекта практики

Анализ основных финансово-экономических показателей за последние 3 отчетных периода. Анализ показателей проводится по составу, структуре, динамике. Также проводится коэффициентный анализ по основным показателям. Характеризующим эффективностью деятельности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Делаются выводы по решению задач производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) и достижению поставленной цели.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Включает нормативно-правовые акты, учебные издания, интернет-ресурсы, использованные для прохождения практики и написания отчета

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом изм. и доп. от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11). – М.: Проспект, 2019. – 48с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая и вторая): по состоянию на 20 февраля 2018 года. Новосибирск: Сиб.унив.изд.-во, 2018. – 430 с.

3. Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. - URL: <http://www.consultant.ru/online>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения 05.07.2021)

...

ПРИЛОЖЕНИЕ (при необходимости)

1. Критерии оценивания

Оценивание отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала.	Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, правильно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций. В отчете обучающийся продемонстрированы глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, внесены обоснованные предложения. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
Хорошо (базовый уровень)		Обучающимся при оформлении отчетной документации по практике грамотно используется

		<p>профессиональная терминология. Материал изложен полно, но не всегда последовательно.</p> <p>Описаны и проанализированы выполненные задания, но не всегда четко соотнесены выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. В отчете обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, при этом были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.</p>
Удовлетворительно (пороговый уровень)		<p>Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.</p> <p>Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. В отзыве руководителя от организации имеются существенные замечания.</p>
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.</p> <p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. В отзыве руководителя от организации имеются существенные критические замечания.</p>

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: дифференцированный зачёт

2. Процедура проведения:

Аттестация по итогам практики направлена на проверку уровня сформированности компетенций. Обучающийся после прохождения практики, в установленные программой практики сроки, предоставляет на кафедру письменный отчет с описанием выполненных индивидуальных заданий.

Защита отчета проходит в устной форме, в виде собеседования. Преподаватель задает обучающемуся вопросы по выполнению индивидуальных заданий, содержанию отчета и вопросам для защиты отчёта. На защиту отводится 15-20 минут.

Оценивание оформления отчёта, выполнения индивидуальных заданий, защиты отчёта проводится по 4-х балльной шкале .

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

3. Проверяемые компетенции (код): ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-8, ПК-10

4. Пример оценочного средства:

Перечень примерных вопросов

1. Охарактеризуйте основные направления деятельности организации
2. Как организован процесс управления финансами в организации.
3. Кто осуществляет принятие финансовых решений.
4. Какие виды финансовых отношений характерны для организации.

5. Критерии оценивания защиты отчета

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Порядок оценивания результатов обучения по практике

Индивидуальные задания (удельный вес в итоговой оценке)	Защита отчета (удельный вес в итоговой оценке)	Итоговая сумма баллов
70%	30%	100%

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью.

ФГБОУ ВО
«Алтайский
государственный
университет»

НАПРАВЛЕНИЕ

Дано обучающемуся _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения учебной практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов
(подпись)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра «_____»

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

(в организации «Название организации»)

Направление подготовки – Экономика, 38.03.01

Выполнил (а) обучающий(ая)ся

_____ курса, _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

(ученая степень, звание)

(Ф.И.О.)

Барнаул, 20__

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ
(с учетом уровня сформированности компетенций)

Код компетенции	Сформирована	Частично сформирована	Не сформирована

Заключение _____

Отчёт установленным требованиям соответствует / не соответствует.
 Характеристика с места практики представлена / не представлена.

Оценка _____

Руководитель практики _____

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Текст должен быть набран в текстовом редакторе, размер бумаги А4 (210x297мм), ориентация книжная, межстрочное расстояние – 1,5 интервала, высота букв, цифр и других знаков не менее 2,0 мм (кегель 14), шрифт TimesNewRoman, цвет шрифта черный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,27 см. ГОСТ 7.32-2001 предусматривает размер левого поля 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов в соответствии с индивидуальным заданием на практику, заключения, библиографического списка и приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями (приложение 3).

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – объекта практики, отдела, за которым закреплен обучающийся, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются экономические службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ и расчетов, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависят от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в данной программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы об осуществлении деятельности в организации, выявленные особенности экономических отношений, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложение содержит формы бухгалтерской и финансовой отчетности, финансовые планы, сметы, расчеты и прочие материалы, на основе которых составлен отчет. Каждое приложение должно иметь заголовки и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

Текст в работе не подчеркивается и не выделяется жирным шрифтом. Сокращение слов в тексте допускается только в соответствии с требованиями ГОСТа.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Выполнять рисунки рекомендуется шрифтом 10-12 кегля, межстрочное расстояние – одинарный интервал. Рисунки должны иметь названия, которые помещают под иллюстрациями, через дефис после номера. Рисунки должны быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в рамках раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, рисунок 1.2 (второй рисунок первого раздела). Слово рисунок и его наименование располагают посередине строки непосредственно под рисунком. После названия рисунка следует пропустить одну пустую строку и продолжить текст работы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через дефис. Если таблица помещается на одной странице, то переносить ее нельзя. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2». В данном случае графы следует

пронумеровать и на странице, на которую переносится таблица указать вместо заголовков граф таблицы их номера.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. При необходимости таблицы, как и рисунки могут оформляться шрифтом меньшего кегля (10 – 12). Между таблицей и нижерасположенным текстом вставляется пустая строка. Между названием и самой таблицей пустой строки не должно быть.

Ссылки по тексту на таблицы и рисунки дают в круглых скобках в сокращенном виде – (табл. 1.2); (рис. 1.3). Ссылки могут располагаться и непосредственно в тексте без сокращений, например, «из данных, расположенных в таблице 2.3 был сделан вывод...».

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами с точкой. Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов и величин. В работе формулы (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Формулы и уравнения желательно оформлять средствами соответствующих редакторов формул.

При цитировании авторов, а также при использовании материалов статистики и других документов по тексту требуется делать библиографические ссылки. Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска; указание источника заимствования в соответствии с правилами библиографической записи, изложенными ранее. В тех случаях, когда приходится оперировать большим числом источников, применяются затекстовые ссылки. При отсылке к произведению, описание которого включено в библиографический список, в тексте после упоминания о нем (после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках номер, под которым оно значится в библиографическом списке, например:

А.Д. Шеремет [18] считает, что... .

Если ссылаются на определенные страницы литературного источника или делается в работе цитирование, то пишется номер источника и указывается номер страницы, например:

В своей монографии Е.С. Стоянова [11, с. 44] пишет: «...».

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [22, т. 1, с. 75].

Если оформляется ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ, например:

Ряд авторов [14, 17, 19] придерживаются мнения, что... .

В качестве заглавия списка литературы рекомендуются использовать название «Библиографический список».

Располагать литературу в списке рекомендуется в алфавитном порядке по видам источников:

1) нормативные акты (в порядке обратной хронологии опубликования документов):

а) Конституция Российской Федерации;

б) нормативные акты федерального уровня:

Федеральные законы;

Указы Президента Российской Федерации;

Постановления Правительства Российской Федерации;
инструкции министерств и ведомств.

в) нормативные акты регионального уровня:

законы законодательных органов субъектов Федерации;

указы губернаторов краев, областей, президентов республик;

постановления администрации краев, областей, правительств республик.

г) нормативные акты местного уровня:

решения органов местного самоуправления;

корпоративные акты (внутриорганизационные).

2) документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т.п.) – в хронологическом порядке;

3) перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативно-техническая документация, электронные ресурсы и пр.) – по алфавиту того языка, на котором дается библиографическая запись документа.

Приложения располагаются после библиографического списка. В качестве приложений может быть вспомогательный материал, не включенный в основную часть отчета (таблицы, схемы, первичные документы, формы отчетности и т.д.).

Приложения следует располагать в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и должно иметь содержательный заголовок. Если приложений в работе более одного, их нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. В тексте делается ссылка на приложение и указывается его порядковый номер.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6
от «30» июня 2020 г.

ПРОГРАММА
производственной практики
практики по получению профессиональных умений и навыков профессиональной
деятельности

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Форма обучения
очная, заочная

Барнаул 2020

Составители:
д.э.н., профессор С.И. Межов,
к.э.н., доцент Н.О. Деркач,
к.э.н., доцент А.Ю. Тарасова

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № 9 от «25» июня 2021г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Скорректировано содержание разделов

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № 9 от «19» апреля 2022г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Внесены уточнения в пункт 6.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности.

Способы проведения: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности) является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных кадров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися во время обучения, приобретение более глубоких практических навыков по профилю будущей работы.

Прохождение производственной практики (по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности) для обучающихся, работающих в организациях, где их трудовая деятельность соответствует направлению и профилю подготовки, проводится на их рабочих местах. Для остальных – на объектах практики, с которыми ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» имеет договоры на проведение практик. В отдельных случаях обучающийся сам выбирает место для прохождения практики, при согласовании с руководителем практики от кафедры. В любом случае обучающийся должен получить направление на практику установленной формы (приложение 1).

Объектами прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности) являются коммерческие и некоммерческие организации (предприятия, учреждения) различных форм собственности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Цель производственной практики (практики по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности) – систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения путем применения их в практической работе в период прохождения практики; ознакомление с организацией (учреждением) и содержанием работы экономиста (финансиста, бухгалтера), решение конкретных экономических и производственных вопросов.

Задачи:

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макроуровне как в России, так и за рубежом;

- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;
- организация выполнения порученного этапа работы;
- составление финансовых расчетов и осуществление финансовых операций.

В результате производственной практики (практики по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности) обучающиеся должны:

Планируемые результаты обучения по практике

Компетенция	Показатели
ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает: 3-ОК-3.1 – основы экономической теории, необходимые для осуществления профессиональной деятельности 3-ОК-3.2 – основы экономических знаний, применяемые в финансовой деятельности 3-ОК-3.3 – знать основные виды финансовых институтов (банк, страховая организация, брокер, биржа, негосударственный пенсионный фонд, центральный банк, агентство по страхованию вкладов, микрофинансовая организация, кредитный потребительский кооператив, ломбард) и финансовых инструментов (банковский вклад, кредит, договор страхования, акция, облигация, пластиковая карта, индивидуальный инвестиционный счет), основы функционирования финансовых рынков
	Умеет: У-ОК-3.1 – использовать знания основ экономики при решении социальных и профессиональных задач У-ОК-3.2 – применять основы экономических знаний в деятельности различных сфер У-ОК-3.3 – уметь анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений
	Владеет: В-ОК-3.1 – навыками анализировать социально значимые экономические проблемы и процессы В-ОК-3.2 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах В-ОК-3.2 – методами экономического планирования (бюджетирование, оценка будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов, управление рисками, применение инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг)
ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает: 3-ОК-4.1 – основные формы выступления: уверенность, выразительность, убедительность, наглядность 3-ОК-4.2 – основные грамматические явления 3-ОК-4.3 – культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями своего родного края; правила речевого этикета в бытовой и деловой сферах общения
	Умеет: У-ОК-4.1 – грамотно, четко и ясно формулировать мысль, выражать ее в научной и публичной речи, письменной и устной формах У-ОК-4.2 – использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового и официально-делового общения У-ОК-4.3 – понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке
	Владеет: В-ОК-4.1 – основными видами выступления, навыками публичных выступлений, навыками письменной речи В-ОК-4.2 – базовыми навыками письма и общения на английском языке, в быденных ситуациях, используя простые структуры языка В-ОК-4.3 – базовым словарным запасом, чтобы передать значение предложений, относящихся к быденным ситуациям
	Знает: 3-ПК-6.1 – основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности

Компетенция	Показатели
ОК-6: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	3-ПК-6.2 – базовые правовые понятия, основы функционирования правоведения и правового поведения 3-ПК-6.3 – основы российской правовой системы
	Умеет: У-ПК-6.1 – использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности У-ПК-6.2 – анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере У-ПК-6.3 – находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов Владеет: В-ПК-6.1 – методами и приемами поиска, анализа и применения действующих нормативных документов (классификаторов, технических регламентов, стандартов, сводов правил и т.д.) В-ПК-6.2 – методами правового регулирования в профессиональной деятельности В-ПК-6.3 – использованием правовых знаний в профессиональной практике
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	Знает: 3-ОК-7.1: основные приемы и методы самоорганизации и самообразования в учебной деятельности
	Умеет: У-ОК-7.1: использовать основные приемы и методы самоорганизации и самообразования в учебной деятельности
	Владеет: В-ОК-7.1: навыками использования основные приемы и методы самоорганизации и самообразования в учебной деятельности
ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает: 3-ОПК-1.1 – основные источники и методы поиска научной информации 3-ОПК-1.2 – основы системы информационной и библиографической культуры 3-ОПК-1.3 – основы информационно-коммуникационных технологий
	Умеет: У-ОПК-1.1 – обобщать и систематизировать передовые достижения научной мысли и основные тенденции хозяйственной практики У-ОПК-1.2 – анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии У-ОПК-1.3 – определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности Владеет: В-ОПК-1.1 – современными методами, инструментами и технологией научно-исследовательской и проектной деятельности в определенных областях экономической науки В-ОПК-1.2 – навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий В-ОПК-1.3 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
ОПК-2: способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знает: 3-ОПК-2.1 – каналы доступа к информации, основные методы сбора данных, приемы и методы анализа данных 3-ОПК-2.2 – процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации 3-ОПК-2.3 – варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности
	Умеет: У-ОПК-2.1 – осуществлять сбор, систематизацию основных показателей деятельности организации, применять алгоритмы расчета базовых показателей У-ОПК-2.2 – соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки

Компетенция	Показатели
	<p>У-ОПК-2.3 – определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации.</p> <p>Владеет: В-ОПК-2.1 – формами и видами экономического и финансового анализа данных, навыками обработки и интерпретации данных В-ОПК-2.2 – навыками статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме В-ОПК-2.3 – навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных</p>
<p>ОПК-3: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p>	<p>Знает: 3-ОПК-3.1 – инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы 3-ОПК-3.2 – базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных 3-ОПК-3.3 – понятия и возможность выбрать основные инструментальные средства обработки финансовых и экономических данных</p> <p>Умеет: У-ОПК-3.1 – выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы У-ОПК-3.2 – анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов У-ОПК-3.3 – обосновывать все виды экономических рисков и анализировать проведенные расчеты</p> <p>Владеет: В-ОПК-3.1 – способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы В-ОПК-3.2 – методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных В-ОПК-3.3 – вариантами расчетов экономических показателей</p>
<p>ПК-7: способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>Знает: 3-ПК-7.1 – способы и методы аналитической работы 3-ПК-7.2 – основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации 3-ПК-7.3 – основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора</p> <p>Умеет: У-ПК-7.1 – на практике применять основные способы и методы аналитической работы, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор У-ПК-7.2 – анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания) У-ПК-7.3 – найти необходимые данные для составления аналитического отчета</p> <p>Владеет: В-ПК-7.1 – основными методами аналитической работы, связанными с профессиональной деятельности В-ПК-7.2 – навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета В-ПК-7.3 – навыками для составления аналитического отчета</p>
<p>ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Знает: 3-ПК-8.1 – перечень основных источников информации по теме исследования 3-ПК-8.2 – основные методы решения аналитических и исследовательских задач 3-ПК-8.3 – современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач</p> <p>Умеет: У-ПК-8.1 – выявлять актуальные научные проблемы, составления плана эмпирического исследования, постановки цели, формулировки основных задач исследования У-ПК-8.2 – пользоваться современными техническими средствами</p>

Компетенция	Показатели
	У-ПК-8.3 – пользоваться информационными технологиями
	Владеет: В-ПК-8.1 – современными методами и информационными технологиями для решения аналитических и исследовательских задач В-ПК-8.2 – навыками проведения исследований современные технические средства и информационные технологии В-ПК-8.3 – навыками и современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач
ПК-10: способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Знает: З-ПК-10.1 – современные технические средства, используемые в решениях задач З-ПК-10.2 – основные методы решения коммуникативных задач З-ПК-10.3 – специфику различных способов решения коммуникативных задач
	Умеет: У-ПК-10.1 – пользоваться новыми компьютерными разработками в области анализа и отчетности данных бухгалтерского и финансового характера У-ПК-10.2 – пользоваться современными техническими средствами У-ПК-10.3 – пользоваться информационными технологиями при решении коммуникативных задач
	Владеет: В-ПК-10.1 – навыками применения и интерпретации данных, полученных в результате использования современных технических средств В-ПК-10.2 – навыками для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач В-ПК-10.3 – техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности) относится к блоку Б2.В.02 Практики, часть: вариативная, код Б2.В.02.01(П). опирается на изученный теоретический материал, предшествует производственной практике (научно-исследовательская работа) и производственной преддипломной практике.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности) является базой для прохождения преддипломной практики.

4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности) составляет 3 зачетных единиц (108 часов) продолжительность 2 недели.

5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) у научного руководителя, получение индивидуального задания на практику	Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике
Основной этап	Прохождение инструктажа по месту практики	Индивидуальное задание
	Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) организации, в котором организовано прохождение практики	

	Сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием практики; Подготовка плана выполнения индивидуального задания; Ознакомление с организационно-правовой формой организации), с организационной структурой и структурой управления исследуемой фирмы; Изучение бизнес-процессов, основных направлений и результатов деятельности исследуемой организации за последние 3 года; Сбор информации об основных технологиях, используемых при обработке и анализе информации	
	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	
Заключительный этап	Написание отчета о прохождении практики Защита отчета по практике	Отчет о результатах практики

Основные разделы отчета по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности)

1. Краткая характеристика объекта практики (организационно-правовая форма, органы управления, основные виды деятельности и т.д.).

2. Правовое обеспечение деятельности объекта практики (перечень основных нормативно-правовых актов, регулирующих его деятельность и их краткие аннотации).

3. Описание основных бизнес-процессов объекта практики.

4. Анализ финансово-экономических показателей, характеризующих эффективность деятельности объекта практики. Данные должны быть структурированы, представлены в виде таблиц, рисунков с необходимыми пояснениями. Анализ данных производится в динамике за 3-4 года.

Содержание индивидуальных заданий может корректироваться с учетом особенностей деятельности объекта практики.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики в электронном виде вместе с характеристикой (скан) с места прохождения практики (в случае прохождения практики в профильных организациях), с обязательным указанием факта ознакомления с инструкциями по охране труда и технике безопасности. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета обучающемуся выделяется в конце практики 2-3 дня.

Характеристика должна содержать отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал обучающийся; в каком качестве работал обучающийся; краткое описание работы, выполненной обучающимся; личностная характеристика обучающегося-практиканта; оценка, которую заслуживает обучающийся.

Во время практики обучающийся должен ежедневно записывать все полученные сведения, сопровождая их необходимыми расчетами, таблицами, графиками, образцами документов, подробными выписками из ведомственных инструкций, справочников, каталогов. Накапливаемые записи после их систематизации и обработки используются для составления отчета по практике.

Отчет допускается к защите руководителем практики от кафедры. Защита проводится с выставлением дифференцированной оценки. Оценка по практике приравнивается к оценкам

по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После защиты отчет по практике в соответствии с «Регламентом размещения курсовых работ (проектов), отчетов по практикам на Едином образовательном портале АлтГУ и передачи их для хранения на сетевом диске МИЭМИС» загружается в соответствующий электронный курс кафедры. После размещения отчета руководитель проставляет оценку по итогам защиты в электронном курсе и в ведомости и прикрепляет отзыв (приложение 4) в поле для комментария.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в приложении 5.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

- 1) Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468674>.
- 2) Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации : учебное пособие для вузов / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 134 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10902-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454635>.
- 3) Елисеев, А.С. Экономика : учебник / А.С. Елисеев. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 528 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573198>.
- 4) Микроэкономика : учебник и практикум для вузов / Г. А. Родина [и др.] ; под редакцией Г. А. Родиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07343-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468683>.
- 5) Макроэкономика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9802-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471882>.
- 6) Финансы : учебник и практикум для вузов / Н. И. Берзон [и др.] ; под общей редакцией Н. И. Берзона. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01172-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468472>.

б) дополнительная литература:

- 7) Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами : учебник : в 2 томах : [16+] / Ю.Н. Арсеньев, Т.Ю. Давыдова ; под ред. Ю.Н. Арсеньева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Том 1. Методология проектов. – 473 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600625>.
- 8) Институциональная экономика : учебник / И.К. Ларионов, А.Т. Алиев, К.В. Антипов и др. ; под ред. И.К. Ларионова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 360 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573442>.

- 9) Национальная экономика : учебник и практикум для вузов / А. В. Сидорович [и др.] ; под редакцией А. В. Сидоровича. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13145-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470100>.
- 10) Розанова, Н. М. Микроэкономика. Руководство для будущих профессионалов в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Н. М. Розанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 386 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03390-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470758>.
- 11) Сорокин, А.В. Общая экономика: бакалавриат. Краткий курс : [16+] / А.В. Сорокин ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 243 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573705>.
- 12) Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 434 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13672-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468487>.
- 13) Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник и практикум для вузов / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03787-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468846>.

в) ресурсы сети «Интернет»:

– официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>.

– Банк России: <http://www.cbr.ru>.

– Министерство Финансов РФ: <http://www.minfin.ru>.

– Министерство экономического развития: <http://www.economy.gov.ru/minec/main>.

– институт научной информации по общественным наукам РАН: <http://www.inion.ru>.

– Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

- MicrosoftOffice 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно
- Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно
- Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно
- 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно
- AcrobatReader

(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

- научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>
- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
- федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс»;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

11. Организация практики

Общее руководство производственной практики (практики по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности) осуществляется директором международного института экономики, менеджмента и информационных систем и заведующим кафедрой.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от кафедры и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от кафедры обязан:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику обучающихся оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за учебным подразделением или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. Приказ оформляется не позднее, чем за 10 календарных дней до начала практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнить объем работ, предусмотренный программой практики;
- подчиняться действующим в организации (учреждении) правилам трудового распорядка;
- ознакомиться с правилами охраны труда, техники безопасности и соблюдать их;
- своевременно информировать руководителя практики обо всех производственно-организационных трудностях прохождения практики и сбора необходимой информации для написания отчета;
- соблюдать сроки прохождения практики;
- своевременно представить на кафедру письменный отчет, характеристику от руководителя практики от организации.

Во время практики обучающийся должен ежедневно записывать все полученные сведения, сопровождая их необходимыми расчетами, таблицами, графиками, образцами документов, подробными выписками из ведомственных инструкций, справочников, каталогов. Накапливаемые записи после их систематизации и обработки используются для составления отчета по практике.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Перед началом практики заведующий кафедрой и ответственные за практику проводят организационные собрания обучающихся.

Целью этих собраний является:

- объявление распределения обучающихся по местам прохождения практики и сроков проведения практики;
- знакомство с программой, целями и задачами практики;
- определение примерного календарного графика прохождения практики;
- рекомендации по составлению отчетов по практике.

Контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики и заведующим кафедрой. По окончании практики руководителем практики проверяется отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается выполненная работа. Текущий контроль выполнения обучающимися графика прохождения практики и анализа собранного материала проводится на консультациях с руководителем практики. Промежуточный контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов и выполненной работы руководителем практики.

Аттестация по итогам практики проводится в конце срока практики на заседании кафедры на основании письменного отчета обучающегося, оформленного в соответствии с установленными требованиями. По результатам аттестации выставляется оценка по 4-х бальной системе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра финансов и кредита

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике
по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности**

38.03.01 Экономика

Разработчики:

д.э.н., профессор Межов С.И.

к.э.н., доцент Деркач Н.О.

к.э.н., доцент Тарасова А.Ю.

Барнаул 2020

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций

ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-6: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-2: способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

ОПК-3: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы

ПК-7: способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

ПК-10: способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	<i>Подготовительный этап</i> Прохождение инструктажа по производственной практике (по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности) у научного руководителя, получение индивидуального задания на практику	ОК-3	Индивидуальные задания
2	<i>Основной этап</i> Прохождение инструктажа по месту практики Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) организации, в котором организовано прохождение практики Сбор информации в соответствии с заданием практики Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ПК-7; ПК-8; ПК-10	Индивидуальные задания
3	<i>Заключительный этап</i> Написание отчета о прохождении практики	ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ПК-7; ПК-8; ПК-10	Отчет о результатах практики

4	Промежуточная аттестация по производственной практике (по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности) – дифференцированный зачет	ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ПК-7; ПК-8; ПК-10	Защита отчета
---	---	---	---------------

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1 – Индивидуальные задания

- Цель:** фиксация индивидуальных заданий на практику, рабочего плана (графика) прохождения практики, ежедневных записей студентов по практике
- Контролируемый этап практики:**
Подготовительный
Основной
- Проверяемые компетенции (код):** ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ПК-7; ПК-8; ПК-10
- Пример оценочного средства**

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения
1	Общая характеристика объекта практики (организационно-правовая форма, виды деятельности). Включает также описание производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации.	В течение практики
2	Ознакомление с основными бизнес-процессами организации	В течение практики
3	Проведение анализа финансовой деятельности объекта практики	В течение практики

Руководитель практики от кафедры:

_____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от организации:

_____ / _____ /

5. Критерии оценивания индивидуальных заданий

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	2. Правильность выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)	3. Своевременность и	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики

	последовательность выполнения	отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2 – Отчет о результатах практики

1. **Цель:** контроль знаний, умений и навыков в ходе систематизации и закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения путем применения их в практической работе в период прохождения практики; ознакомление с организацией (учреждением) и содержанием работы экономиста (финансиста), решение конкретных экономических и производственных вопросов

2. **Контролируемый этап практики:**

Основной

Заключительный

3. **Проверяемые компетенции (код):** ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ПК-7; ПК-8; ПК-10

4. **Пример оценочного средства**

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Текст должен быть набран в текстовом редакторе, размер бумаги А4 (210x297мм), ориентация книжная, межстрочное расстояние – 1,5 интервала, высота букв, цифр и других знаков не менее 2,0 мм (кегель 14), шрифт TimesNewRoman, цвет шрифта черный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,27 см. ГОСТ 7.32-2001 предусматривает размер левого поля 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов в соответствии с индивидуальным заданием на практику, заключения, библиографического списка и приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями (приложение 3).

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – объекта практики, отдела, за которым закреплен обучающийся, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются экономические службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ и расчетов, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависят от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в данной программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы об осуществлении деятельности в организации, выявленные особенности экономических отношений, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложение содержит формы бухгалтерской и финансовой отчетности, финансовые планы, сметы, расчеты и прочие материалы, на основе которых составлен отчет. Каждое приложение должно иметь заголовки и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

Требования к оформлению отчета в приложении 4.

Пример структуры отчета:

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(в организации «Название организации»)

Направление подготовки – Экономика, 38.03.01

Выполнил (а) обучающий(ая)ся
_____ курса, _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

(ученая степень, звание)

(Ф.И.О.)

Барнаул, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Характеристика объекта практики
2. Характеристика основных финансовых отношений.
3. Анализ финансово-экономических показателей, характеризующих эффективность деятельности объекта практики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Цель производственной практики систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.01 Экономика, развитие проектных компетенций.

Задачи производственной практики:

- 1.
- 2.
- 3.

...

Объект производственной практики ...

Период прохождения производственной практики ...

1. Характеристика объекта практики

Описание организационно-правовой формы, видов деятельности, а также описание производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации.

2. Характеристика основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации

Описание нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации и их краткие аннотации.

3. Характеристика бизнес-процессов организации

Описание основных и вспомогательных бизнес-процессов организации.

4. Анализ финансово-экономических показателей, характеризующих эффективность деятельности объекта практики

Анализ основных финансово-экономических показателей за последние 3 отчетных периода. Анализ показателей проводится по составу, структуре, динамике. Также проводится коэффициентный анализ по основным показателям. Характеризующим эффективностью деятельности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Делаются выводы по решению задач производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) и достижению поставленной цели.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Включает нормативно-правовые акты, учебные издания, интернет-ресурсы, использованные для прохождения практики и написания отчета

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом изм. и доп. от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11). – М.: Проспект, 2019. – 48с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая и вторая): по состоянию на 20 февраля 2018 года. Новосибирск: Сиб.унив.изд.-во, 2018. – 430 с.

3. Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. - URL: <http://www.consultant.ru/online>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения 05.07.2021)

...

ПРИЛОЖЕНИЕ (при необходимости)

5. Критерии оценивания

Оценивание отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	3. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 4. Структурированность и полнота собранного материала.	Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, правильно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций. В отчете обучающийся продемонстрированы глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, внесены обоснованные предложения. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
Хорошо (базовый уровень)		Обучающимся при оформлении отчетной документации по практике грамотно используется профессиональная терминология. Материал изложен полно, но не всегда последовательно. Описаны и проанализированы выполненные задания, но не всегда четко соотнесены выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. В отчете обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, при этом были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. В отзыве руководителя от организации имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. В отзыве руководителя от организации имеются существенные критические замечания.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: дифференцированный зачёт

2. Процедура проведения:

Аттестация по итогам практики направлена на проверку уровня сформированности компетенций. Обучающийся после прохождения практики, в установленные программой практики сроки, предоставляет на кафедру письменный отчет с описанием выполненных индивидуальных заданий.

Защита отчета проходит в устной форме, в виде собеседования. Преподаватель задает обучающемуся вопросы по выполнению индивидуальных заданий, содержанию отчета и вопросам для защиты отчёта. На защиту отводится 15-20 минут.

Оценивание оформления отчёта, выполнения индивидуальных заданий, защиты отчёта проводится по 4-х балльной шкале.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

3. Проверяемые компетенции (код): ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ПК-7; ПК-8; ПК-10

4. Пример оценочного средства:

Перечень примерных вопросов
1. Охарактеризуйте основные направления деятельности организации 2. Как организован процесс управления финансами в организации. 3. Ознакомление с организацией финансовой деятельности и основными видами финансовых отношений 4. Какие недостатки в осуществлении финансовой деятельности выявлены в ходе анализа.

5. Критерии оценивания защиты отчета

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя

Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Порядок оценивания результатов обучения по практике

<i>Индивидуальные задания (удельный вес в итоговой оценке)</i>	<i>Защита отчета (удельный вес в итоговой оценке)</i>	<i>Итоговая сумма баллов</i>
70%	30%	100%

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью.

ФГБОУ ВО
«Алтайский
государственный
университет»

НАПРАВЛЕНИЕ

Дано обучающемуся _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
прохождения производственной практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов
(подпись)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра «_____»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
(в организации «Название организации»)

Направление подготовки – Экономика, 38.03.01

Выполнил (а) обучающий(ая)ся

_____ курса, _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

(ученая степень, звание)

(Ф.И.О.)

Барнаул, 20__

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ
(с учетом уровня сформированности компетенций)

Код компетенции	Сформирована	Частично сформирована	Не сформирована

Заключение _____

Отчёт установленным требованиям соответствует / не соответствует.
 Характеристика с места практики представлена / не представлена.

Оценка _____

Руководитель практики _____

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Текст должен быть набран в текстовом редакторе, размер бумаги А4 (210x297мм), ориентация книжная, межстрочное расстояние – 1,5 интервала, высота букв, цифр и других знаков не менее 2,0 мм (кегель 14), шрифт TimesNewRoman, цвет шрифта черный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,27 см. ГОСТ 7.32-2001 предусматривает размер левого поля 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов в соответствии с индивидуальным заданием на практику, заключения, библиографического списка и приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями (приложение 2).

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – объекта практики, отдела, за которым закреплен обучающийся, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются экономические службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ и расчетов, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависят от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в данной программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы об осуществлении деятельности в организации, выявленные особенности экономических отношений, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложение содержит формы бухгалтерской и финансовой отчетности, финансовые планы, сметы, расчеты и прочие материалы, на основе которых составлен отчет. Каждое приложение должно иметь заголовки и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

Текст в работе не подчеркивается и не выделяется жирным шрифтом. Сокращение слов в тексте допускается только в соответствии с требованиями ГОСТа.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Выполнять рисунки рекомендуется шрифтом 10-12 кегля, межстрочное расстояние – одинарный интервал. Рисунки должны иметь названия, которые помещают под иллюстрациями, через дефис после номера. Рисунки должны быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в рамках раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, рисунок 1.2 (второй рисунок первого раздела). Слово рисунок и его наименование располагают посередине строки непосредственно под рисунком. После названия рисунка следует пропустить одну пустую строку и продолжить текст работы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через дефис. Если таблица помещается на одной странице, то переносить ее нельзя. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2». В данном случае графы следует

пронумеровать и на странице, на которую переносится таблица указать вместо заголовков граф таблицы их номера.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. При необходимости таблицы, как и рисунки могут оформляться шрифтом меньшего кегля (10 – 12). Между таблицей и нижерасположенным текстом вставляется пустая строка. Между названием и самой таблицей пустой строки не должно быть.

Ссылки по тексту на таблицы и рисунки дают в круглых скобках в сокращенном виде – (табл. 1.2); (рис. 1.3). Ссылки могут располагаться и непосредственно в тексте без сокращений, например, «из данных, расположенных в таблице 2.3 был сделан вывод...».

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами с точкой. Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов и величин. В работе формулы (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Формулы и уравнения желательно оформлять средствами соответствующих редакторов формул.

При цитировании авторов, а также при использовании материалов статистики и других документов по тексту требуется делать библиографические ссылки. Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска; указание источника заимствования в соответствии с правилами библиографической записи, изложенными ранее. В тех случаях, когда приходится оперировать большим числом источников, применяются затекстовые ссылки. При отсылке к произведению, описание которого включено в библиографический список, в тексте после упоминания о нем (после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках номер, под которым оно значится в библиографическом списке, например:

А.Д. Шеремет [18] считает, что... .

Если ссылаются на определенные страницы литературного источника или делается в работе цитирование, то пишется номер источника и указывается номер страницы, например:

В своей монографии Е.С. Стоянова [11, с. 44] пишет: «...».

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [22, т. 1, с. 75].

Если оформляется ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ, например:

Ряд авторов [14, 17, 19] придерживаются мнения, что... .

В качестве заглавия списка литературы рекомендуются использовать название «Библиографический список».

Располагать литературу в списке рекомендуется в алфавитном порядке по видам источников:

1) нормативные акты (в порядке обратной хронологии опубликования документов):

а) Конституция Российской Федерации;

б) нормативные акты федерального уровня:

Федеральные законы;

Указы Президента Российской Федерации;

Постановления Правительства Российской Федерации;
инструкции министерств и ведомств.

в) нормативные акты регионального уровня:

законы законодательных органов субъектов Федерации;

указы губернаторов краев, областей, президентов республик;

постановления администрации краев, областей, правительств республик.

г) нормативные акты местного уровня:

решения органов местного самоуправления;

корпоративные акты (внутриорганизационные).

2) документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т.п.) – в хронологическом порядке;

3) перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативно-техническая документация, электронные ресурсы и пр.) – по алфавиту того языка, на котором дается библиографическая запись документа.

Приложения располагаются после библиографического списка. В качестве приложений может быть вспомогательный материал, не включенный в основную часть отчета (таблицы, схемы, первичные документы, формы отчетности и т.д.).

Приложения следует располагать в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и должно иметь содержательный заголовок. Если приложений в работе более одного, их нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. В тексте делается ссылка на приложение и указывается его порядковый номер.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6
от «30» июня 2020 г.

ПРОГРАММА
производственной практики
научно-исследовательская работа

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Форма обучения
очная, заочная

Барнаул 2020

Составители:
д.э.н., профессор С.И. Межов,
к.э.н., доцент Н.О. Деркач,
к.э.н., доцент А.Ю. Тарасова

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № 9 от «25» июня 2021г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Скорректировано содержание разделов _____

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № 9 от «19» апреля 2022г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Внесены уточнения в пункт 6. _____

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Основной целью научно-исследовательской работы обучающегося является формирование способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением профессиональных задач и разработкой оригинальных идей для выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики (научно-исследовательской работы):

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Компетенции	Показатели
ОПК-2: способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знает: З-ОПК-2.1 – каналы доступа к информации, основные методы сбора данных, приемы и методы анализа данных З-ОПК-2.2 – процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации З-ОПК-2.3 – варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности
	Умеет: У-ОПК-2.1 – осуществлять сбор, систематизацию основных показателей деятельности организации, применять алгоритмы расчета базовых показателей У-ОПК-2.2 – соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки У-ОПК-2.3 – определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации
	Владеет: В-ОПК-2.1 – формами и видами экономического и финансового анализа данных, навыками обработки и интерпретации данных В-ОПК-2.2 – навыками статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме В-ОПК-2.3 – навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных
ОПК-3: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать	Знает: З-ОПК-3.1 – инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы З-ОПК-3.2 – базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных

Компетенции	Показатели
результаты расчетов и обосновать полученные выводы	3-ОПК-3.3 – понятия и возможность выбрать основные инструментальные средства обработки финансовых и экономических данных
	<p>Умеет: У-ОПК-3.1 – выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы</p> <p>У-ОПК-3.2 – анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов</p> <p>У-ОПК-3.3 – обосновывать все виды экономических рисков и анализировать проведённые рас-четы</p>
	<p>Владеет: В-ОПК-3.1 – способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы</p> <p>В-ОПК-3.2 – методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных</p> <p>В-ОПК-3.3 – вариантами расчетов экономических показателей</p>
	<p>ПК-1: способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные методики выбора инструментальных средств для сбора и обработки экономических данных. 2. Основные методы анализа статистических данных и методики их интерпретации. 3. Способы представления результатов анализа экономических данных. <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить поиск и отбор необходимой статистической информации, оценивать ее репрезентативность. 2. Применять выбранные методики для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. 3. Анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы. <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методами сбора статистических данных. 2. Методологическими приемами исследования и анализа статистических данных. 3. Методами интерпретации полученных в ходе анализа результатов.
ПК-2: способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Источники поиска исходных первичных данных для анализа экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов. 2. Типовые методики для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. 3. Нормативно-правовую базу для анализа экономических и социально-экономических показателей деятельности фирмы.
	<p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов. 2. На основе проведенного анализа делать выводы о причинах изменения экономических показателей деятельности фирмы. 3. Прогнозировать изменение основных экономических показателей фирмы при изменении условий хозяйствования.
	<p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методиками поиска и анализа исходных данных, характеризующих деятельность предприятия 2. Методами анализа исходных данных, характеризующих результаты деятельности хозяйствующего субъекта. 3. Методикой анализа бизнес-процессов фирмы.

Компетенции	Показатели
ПК-3: способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основное содержание плановой деятельности хозяйствующего субъекта. 2. Принятые в организации стандарты расчетов для составления экономических разделов планов организации. 3. Основные методики бизнес-планирования.
	<p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять методы бизнес-планирования деятельности фирмы. 2. Проводить расчеты, необходимые для составления экономических разделов планов организации. 3. Обосновывать полученные результаты расчетов для составления экономических разделов планов
	<p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методиками расчетов экономических результатов деятельности предприятия. 2. Навыками бизнес-планирования. 3. Методами интерпретации результатов, полученных в ходе анализа основных экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта.
ПК-4: способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<p>Знает: 3-ПК-4.1 – современные механизмы экономического анализа 3-ПК-4.2 – систему экономических процессов и явлений 3-ПК-4.3 – основные нормативно-правовые документы</p>
	<p>Умеет: У-ПК-4.1 – анализировать и интерпретировать данные о экономических процессах У-ПК-4.2 – оперативно находить нужную информацию У-ПК-4.3 – использовать теоретические и эконометрические модели в повседневной практике</p>
	<p>Владеет: В-ПК-4.1 – навыками правильной оценки, интерпретации результатов В-ПК-4.2 – навыками построения стандартных эконометрических моделей В-ПК-4.3 – методами анализа и содержательно интерпретировать полученные результаты</p>
ПК-5: способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<p>Знает: 3-ПК-5.1 – содержание финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. 3-ПК-5.2 – систему бухгалтерской и финансовой информации 3-ПК-5.3 – содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности</p>
	<p>Умеет: У-ПК-5.1 – интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений У-ПК-5.2 – заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию У-ПК-5.3 – анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий</p>
	<p>Владеет: В-ПК-5.1 – способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений В-ПК-5.2 – навыками анализа финансово-бухгалтерской информации В-ПК-5.3 – методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий</p>
ПК-6: способностью анализировать и интерпретировать	Знает: 3-ПК-6.1 – способы и методы анализа статистической информации

Компетенции	Показатели
<p>данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p>	<p>3-ПК-6.2 – основные показатели, используемые в отечественной и зарубежной статистике 3-ПК-6.3 – основные источники статистической информации о социально-экономических процессах</p>
	<p>Умеет: У-ПК-6.1 – на практике применять основные способы и методы аналитической работы, интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах У-ПК-6.2 – анализировать источники статистической информации (Интернет-ресурсы, форумы, периодические издания) У-ПК-6.3 – выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p>
	<p>Владеет: В-ПК-6.1 – основными методами анализа статистической информации В-ПК-6.2 – навыками организации сбора данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах В-ПК-6.3 – навыками интерпретации тенденций изменения социально-экономических показателей</p>
<p>ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>Знает: 3-ПК-7.1 – способы и методы аналитической работы 3-ПК-7.2 – основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации 3-ПК-7.3 – основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора</p>
	<p>Умеет: У-ПК-7.1 – на практике применять основные способы и методы аналитической работы, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор У-ПК-7.2 – анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания) У-ПК-7.3 – найти необходимые данные для составления аналитического отчета</p>
	<p>Владеет: В-ПК-7.1 – основными методами аналитической работы, связанными с профессиональной деятельностью В-ПК-7.2 – навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета В-ПК-7.3 – навыками для составления аналитического отчета</p>
<p>ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Знает: 3-ПК-8.1 – перечень основных источников информации по теме исследования 3-ПК-8.2 – основные методы решения аналитических и исследовательских задач 3-ПК-8.3 – современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач</p>
	<p>Умеет: У-ПК-8.1 – выявлять актуальные научные проблемы, составления плана эмпирического исследования, постановки цели, формулировки основных задач исследования У-ПК-8.2 – пользоваться современными техническими средствами У-ПК-8.3 – пользоваться информационными технологиями</p>
	<p>Владеет: В-ПК-8.1 – современными методами и информационными технологиями для решения аналитических и исследовательских задач В-ПК-8.2 – навыками проведения исследований современными техническими средствами и информационными технологиями В-ПК-8.3 – навыками и современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач</p>
<p>ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов</p>	<p>Знает: 1. элементы метода бухгалтерского учета; 2. формы первичных учетных документов; 3. классификацию счетов бухгалтерского учета</p>

Компетенции	Показатели
бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. формировать первичные и сводные документы; 2. составлять учетные регистры, отражающие факты хозяйственной жизни, субъекта хозяйствования; 3. выбирать корреспондирующие счета
	<p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками отражения фактов хозяйственной жизни в системе счетов бухгалтерского учета; 2. навыками формирования учетной политики; 3. навыками составления первичных документов и учетных регистров
ПК-15: способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. структуру источников финансирования деятельности организации; 2. нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации; 3. счета бухгалтерского учета
	<p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. проводить инвентаризацию источников и финансовых обязательств; 2. формировать бухгалтерские проводки по учету источников финансирования деятельности организации; 3. формировать бухгалтерские проводки по учету отражения результатов инвентаризации
	<p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации; 2. навыками отражения на счетах бухгалтерского учета источников финансирования деятельности организации; 3. навыками отражения на счетах бухгалтерского учета финансовых обязательств
ПК-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. формат и содержание платежных документов; 2. счета бухгалтерского учета, предназначенные для учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам; 3. счета бухгалтерского учета для расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
	<p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отражать на счетах бухгалтерского учета налоговые обязательства организации; 2. отражать на счетах бухгалтерского учета страховые взносы на заработную плату работников организации; 3. оформлять платежные документы
	<p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками подготовки платежных документов на оплату задолженности в бюджет и социальные внебюджетные фонды; 2. навыками обработки выписок банка 3. навыками начисления налоговых и страховых взносов на заработную плату.
ПК-17: способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. хозяйственные процессы организации; 2. нормативные документы, регламентирующие порядок формирования и представления бухгалтерской отчетности; 3. нормативные документы, регламентирующие порядок формирования и представления налоговой отчетности.

Компетенции	Показатели
ПК-18: способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Умеет: 1.организовать учет хозяйственных процессов; 2.заполнить бланки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности; 3.составить бухгалтерские проводки по отражению результатов хозяйственной деятельности
	Владеет: 1.навыками формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности; 2.навыками заполнения, налоговых деклараций; 3. навыками подготовки статистической отчетности
	Знает: 1.нормативные документы, регламентирующие формирование и исполнение налоговых обязательств организации; 2 виды налоговых обязательств организаций; 3. счета бухгалтерского учета, применяемые для учета налоговых обязательств
	Умеет: 1.формировать планы организации, отражающие налоговую нагрузку и график исполнения налоговых обязательств; 2.рассчитать объем налоговой нагрузки организации; 3. отразить на счетах бухгалтерского учета формирование налоговых обязательств и их исполнение
	Владеет: 1.навыками начисления налогов 2. навыками составления налоговых деклараций 3.навыками формирования бухгалтерских проводок по учету налоговых начислений и расчетов

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (научно-исследовательская работа) является следующим этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал, а также практические навыки, полученные в ходе учебной практики и практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Научно-исследовательская работа входит в состав цикла Б2.В.02 «Производственная практика», код Б2.В.02.02(Н) «Научно-исследовательская работа». Производственная практика (научно-исследовательская работа) является теоретической базой для прохождения преддипломной практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (научно-исследовательская работа) составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов.

5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1.	Прохождение инструктажа по производственной практике (научно-исследовательская работа) у научного руководителя, получение задания на практику	Индивидуальное задание
2.	Овладение обучающимся современной методологией научного исследования, в том числе в области изучения социально-экономических процессов, умением применить ее при работе над выбранной темой исследования в рамках подготовки и написания выпускной квалификационной работы	Индивидуальное задание

3.	Ознакомление со всеми этапами научно-исследовательской работы, такими как: постановка задачи исследования, литературная проработка проблемы с использованием современных информационных технологий (электронные базы данных, Internet)	Отчет по практике
4.	Изучение и использование современных методов сбора, анализа, моделирования и обработки научной информации	Отчет по практике
5.	Выполнение исследований динамики (минимум за последние 3 года) ситуации на отраслевом рынке	Отчет по практике
6.	Анализ накопленного материала с использованием современных методов исследований	Отчет по практике
7.	Формулирование выводов по итогам исследований, оформление результатов работы	Отчет по практике

6. Форма отчетности по практике

Для выполнения научно-исследовательской работы обучающийся в процессе работы с научным руководителем разрабатывает календарный график работы, уточняет направление исследования в рамках тематики выпускной квалификационной работы. Общие правила выполнения программы научно-исследовательской работы определяются ее конечной целью – обеспечение разработки выпускной квалификационной работы (ВКР) необходимой информацией, как собранной непосредственно на объекте, так и полученной при изучении дополнительных источников информации, а также в процессе собственных аналитических расчетов, при моделировании различных ситуаций, обосновании предложений по совершенствованию деятельности объекта исследования.

Результатом научно-исследовательской работы является:

- подробный обзор литературы по теме научного исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов;

- постановка целей и задач научного исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы;

- характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать, подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;

- сбор теоретического материала для выпускной квалификационной работы, включая сбор и обработку данных, оценку достоверности результатов и их достаточности для завершения работы над ВКР;

По итогам научно-исследовательской работы обучающийся составляет письменный отчет. В отчет целесообразно включить систематизированные сведения для составления литературного обзора по теме, а также полученные в ходе практики данные по ее разработке.

По окончании производственной практики (научно-исследовательской работы) обучающийся защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

После защиты отчет по практике в соответствии с «Регламентом размещения курсовых работ (проектов), отчетов по практикам на Едином образовательном портале АлтГУ и передачи их для хранения на сетевом диске МИЭМИС» загружается в соответствующий электронный курс кафедры. После размещения отчета руководитель проставляет оценку по итогам защиты в электронном курсе и в ведомости и прикрепляет отзыв (приложение 3) в поле для комментария.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в отдельном приложении 1.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

- 1) Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468674>.
- 2) Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации : учебное пособие для вузов / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 134 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10902-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454635>.
- 3) Елисеев, А.С. Экономика : учебник / А.С. Елисеев. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 528 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573198>.
- 4) Микроэкономика : учебник и практикум для вузов / Г. А. Родина [и др.] ; под редакцией Г. А. Родиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07343-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468683>.
- 5) Макроэкономика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9802-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471882>.
- 6) Финансы : учебник и практикум для вузов / Н. И. Берзон [и др.] ; под общей редакцией Н. И. Берзона. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01172-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468472>.

б) дополнительная литература:

- 1) Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами : учебник : в 2 томах : [16+] / Ю.Н. Арсеньев, Т.Ю. Давыдова ; под ред. Ю.Н. Арсеньева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Том 1. Методология проектов. – 473 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600625>.
- 2) Институциональная экономика : учебник / И.К. Ларионов, А.Т. Алиев, К.В. Антипов и др. ; под ред. И.К. Ларионова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 360 с. : ил. – (Учебные

издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573442>.

- 3) Национальная экономика : учебник и практикум для вузов / А. В. Сидорович [и др.] ; под редакцией А. В. Сидоровича. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13145-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470100>.
- 4) Розанова, Н. М. Микроэкономика. Руководство для будущих профессионалов в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Н. М. Розанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 386 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03390-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470758>.
- 5) Сорокин, А.В. Общая экономика: бакалавриат. Краткий курс : [16+] / А.В. Сорокин ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 243 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573705>.
- 6) Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 434 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13672-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468487>.
- 7) Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник и практикум для вузов / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03787-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468846>.

в) ресурсы сети «Интернет»:

– официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>.

– Банк России: <http://www.cbr.ru>.

– Министерство Финансов РФ: <http://www.minfin.ru>.

– Министерство экономического развития: <http://www.economy.gov.ru/minec/main>.

– институт научной информации по общественным наукам РАН: <http://www.inion.ru>.

– Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

- MicrosoftOffice 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно

- Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно

- Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно

- 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно

- AcrobatReader

(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

- научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>
- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
- федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс»;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра финансов и кредита

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике
научно-исследовательская работа**

38.03.01 Экономика

Разработчики:

д.э.н., профессор Межов С.И.

к.э.н., доцент Деркач Н.О.

к.э.н., доцент Тарасова А.Ю.

Барнаул 2020

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций

ОПК-2: способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

ОПК-3: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы

ПК-1: способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

ПК-2: способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

ПК-3: способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами

ПК-4: способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты

ПК-5: способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

ПК-6: способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей

ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

ПК-15: способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации

ПК-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды

ПК-17: способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

ПК-18: способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	<i>Подготовительный этап</i> Прохождение инструктажа по производственной практике (научно-исследовательская работа) у научного руководителя, получение индивидуального задания на практику	ОПК-2	Индивидуальные задания
2	<i>Основной этап</i> Сбор информации в соответствии с заданием практики Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	ОПК-2;ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Индивидуальные задания
3	<i>Заключительный этап</i> Написание отчета о прохождении практики	ОПК-2;ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Отчет о результатах практики
4	Промежуточная аттестация по производственной практике (научно-исследовательская работа) – дифференцированный зачёт	ОПК-2;ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Отчет о результатах практики. Вопросы на защите отчета

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1 – Индивидуальные задания

1. **Цель:** контроль способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением профессиональных задач и разработкой оригинальных идей для выпускной квалификационной работы

2. **Контролируемый этап практики:**

Подготовительный

Основной

Заключительный

3. **Проверяемые компетенции (код):** ОПК-2;ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18

4. **Пример оценочного средства**

Индивидуальные задания на практику выдаются руководителем практики

Перечень возможных индивидуальных заданий	
1.	Обзора литературы, включая источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов
2.	Постановка целей и задач научного исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы

3. Характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать, подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования
4. Сбор, обработка и систематизация фактического материала для выпускной квалификационной работы

Методические указания по оформлению отчета по практике представлены в приложении 3.

5. Критерии оценивания:

Критерии оценивания индивидуальных заданий

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	2. Правильность выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)	3. Своевременность и последовательность выполнения	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Критерии оценивания оформления отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; 2. Оформление отчёта согласно требованиям; 3. Своевременность сдачи отчета.	Отчет оформлен в соответствии с общепринятыми нормами оформления текстовых документов, аналогичными для оформления курсовых и научно-исследовательских работ. Содержательная часть представлена на высоком уровне, представляются основные выводы и результаты практики. выполнение заданий соотносено с формированием соответствующих компетенций. Список литературы и приложения соответствуют содержанию, оформлены верно. Отчёт сдан в установленные сроки.
Хорошо (базовый уровень)		Отчет оформлен в соответствии с общепринятыми нормами оформления текстовых документов, аналогичными для оформления курсовых и научно-исследовательских работ. Содержательная часть выполнена в полном объеме, материал проведенного исследования излагается не совсем последовательно, представляются основные выводы и результаты практики, выполнение заданий соотносено с формированием соответствующих компетенций. Список литературы и приложения соответствуют содержанию, оформлены верно. Отчёт сдан в установленные сроки.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет оформлен не соответствии с общепринятыми нормами оформления текстовых документов, аналогичными для оформления курсовых и научно-исследовательских работ.

		<p>Содержательная часть выполнена в не полном объёме, содержит ошибки количественного и качественного характера, основные выводы и результаты практики представлены в неполном объёме. Выполнение заданий соотносено с формированием соответствующих компетенций.</p> <p>Список литературы и приложения соответствуют содержанию, оформлены с ошибками.</p> <p>Отчёт сдан во установленные сроки или с опозданием.</p>
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		<p>Отчет оформлен с нарушением общепринятых норм оформления текстовых документов, аналогичными для оформления курсовых и научно-исследовательских работ.</p> <p>Содержательная часть выполнена в небрежно, содержит грубые ошибки количественного и качественного характера, основные выводы и результаты практики не представлены. Выполнение заданий не соотносено с формированием соответствующих компетенций.</p> <p>Список литературы и приложения не в полной мере соответствуют содержанию, оформлены с ошибками, либо отсутствуют. Отчёт не сдан в установленные сроки.</p>

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: дифференцированный зачёт

2. Процедура проведения:

Аттестация по итогам практики направлена на проверку уровня сформированности компетенций. Обучающийся после прохождения практики, в установленные программой практики сроки, предоставляет на кафедру письменный отчет с описанием выполненных индивидуальных заданий.

Защита отчета проходит в устной форме, в виде собеседования. Преподаватель задает обучающемуся вопросы по выполнению индивидуальных заданий, содержанию отчета и вопросам для защиты отчёта. На защиту отводится 15-20 минут.

Оценивание оформления отчёта, выполнения индивидуальных заданий, защиты отчёта проводится по 4-х балльной шкале .

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

3. Проверяемые компетенции (код): ОПК-2;ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18

4. Пример оценочного средства:

Перечень примерных вопросов

1. Обоснуйте актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы
2. Охарактеризуйте основных авторов, по теме исследования.
3. Какие данные подтверждают значимость проводимого исследования
4. Какие проблемы, выявлены по теме исследования.

5. Критерии оценивания защиты отчета

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Порядок оценивания результатов обучения по практике

Индивидуальные задания (удельный вес в итоговой оценке)	Защита отчета (удельный вес в итоговой оценке)	Итоговая сумма баллов
70%	30%	100%

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования**

«Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра «_____»

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Направление подготовки – Экономика, 38.03.01

Выполнил (а) обучающийся(ая)ся

_____ курса, _____ группы

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики

(ученая степень, звание)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Работа защищена

« _____ » _____ 20__ г.

(оценка)

Барнаул, 20__

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ
(с учетом уровня сформированности компетенций)

Код компетенции	Сформирована	Частично сформирована	Не сформирована

Заключение _____

Отчёт установленным требованиям соответствует / не соответствует.
Характеристика с места практики представлена / не представлена.

Оценка _____

Руководитель практики _____

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Текст должен быть набран в текстовом редакторе, размер бумаги А4 (210x297мм), ориентация книжная, межстрочное расстояние – 1,5 интервала, высота букв, цифр и других знаков не менее 2,0 мм (кегель 14), шрифт TimesNewRoman, цвет шрифта черный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,27 см. ГОСТ 7.32-2001 предусматривает размер левого поля 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов в соответствии с индивидуальным заданием на практику, заключения, библиографического списка и приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями (приложение 2).

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – объекта практики, отдела, за которым закреплен обучающийся, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются экономические службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ и расчетов, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависят от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в данной программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы об осуществлении деятельности в организации, выявленные особенности экономических отношений, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложение содержит формы бухгалтерской и финансовой отчетности, финансовые планы, сметы, расчеты и прочие материалы, на основе которых составлен отчет. Каждое приложение должно иметь заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

Текст в работе не подчеркивается и не выделяется жирным шрифтом. Сокращение слов в тексте допускается только в соответствии с требованиями ГОСТа.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Выполнять рисунки рекомендуется шрифтом 10-12 кегля, межстрочное расстояние – одинарный интервал. Рисунки должны иметь названия, которые помещают под иллюстрациями, через дефис после номера. Рисунки должны быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в рамках раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, рисунок 1.2 (второй рисунок первого раздела). Слово рисунок и его наименование располагают посередине строки непосредственно под рисунком. После названия рисунка следует пропустить одну пустую строку и продолжить текст работы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через дефис. Если таблица помещается на одной странице, то переносить ее нельзя. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2». В данном случае графы следует

пронумеровать и на странице, на которую переносится таблица указать вместо заголовков граф таблицы их номера.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. При необходимости таблицы, как и рисунки могут оформляться шрифтом меньшего кегля (10 – 12). Между таблицей и нижерасположенным текстом вставляется пустая строка. Между названием и самой таблицей пустой строки не должно быть.

Ссылки по тексту на таблицы и рисунки дают в круглых скобках в сокращенном виде – (табл. 1.2); (рис. 1.3). Ссылки могут располагаться и непосредственно в тексте без сокращений, например, «из данных, расположенных в таблице 2.3 был сделан вывод...».

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами с точкой. Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов и величин. В работе формулы (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Формулы и уравнения желательно оформлять средствами соответствующих редакторов формул.

При цитировании авторов, а также при использовании материалов статистики и других документов по тексту требуется делать библиографические ссылки. Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска; указание источника заимствования в соответствии с правилами библиографической записи, изложенными ранее. В тех случаях, когда приходится оперировать большим числом источников, применяются затекстовые ссылки. При отсылке к произведению, описание которого включено в библиографический список, в тексте после упоминания о нем (после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках номер, под которым оно значится в библиографическом списке, например:

А.Д. Шеремет [18] считает, что... .

Если ссылаются на определенные страницы литературного источника или делается в работе цитирование, то пишется номер источника и указывается номер страницы, например:

В своей монографии Е.С. Стоянова [11, с. 44] пишет: «...».

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [22, т. 1, с. 75].

Если оформляется ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ, например:

Ряд авторов [14, 17, 19] придерживаются мнения, что... .

В качестве заглавия списка литературы рекомендуются использовать название «Библиографический список».

Располагать литературу в списке рекомендуется в алфавитном порядке по видам источников:

1) нормативные акты (в порядке обратной хронологии опубликования документов):

а) Конституция Российской Федерации;

б) нормативные акты федерального уровня:

Федеральные законы;

Указы Президента Российской Федерации;

Постановления Правительства Российской Федерации;
инструкции министерств и ведомств.

в) нормативные акты регионального уровня:

законы законодательных органов субъектов Федерации;

указы губернаторов краев, областей, президентов республик;

постановления администрации краев, областей, правительств республик.

г) нормативные акты местного уровня:

решения органов местного самоуправления;

корпоративные акты (внутриорганизационные).

2) документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т.п.) – в хронологическом порядке;

3) перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативно-техническая документация, электронные ресурсы и пр.) – по алфавиту того языка, на котором дается библиографическая запись документа.

Приложения располагаются после библиографического списка. В качестве приложений может быть вспомогательный материал, не включенный в основную часть отчета (таблицы, схемы, первичные документы, формы отчетности и т.д.).

Приложения следует располагать в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и должно иметь содержательный заголовок. Если приложений в работе более одного, их нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. В тексте делается ссылка на приложение и указывается его порядковый номер.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6
от «30» июня 2020 г.

ПРОГРАММА
производственной практики
преддипломной

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Форма обучения
очная, заочная

Барнаул 2020

Составители:
д.э.н., профессор С.И. Межов,
к.э.н., доцент Н.О. Деркач,
к.э.н., доцент А.Ю. Тарасова

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № 9 от «25» июня 2021г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Скорректировано содержание разделов

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № 9 от «19» апреля 2022г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Внесены уточнения в пункт 6.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета МИЭМИС, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип – преддипломная практика.

Способы проведения: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Цель производственной (преддипломной) практики – систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения путем применения их в практической работе в период прохождения практики; ознакомление с организацией (учреждением) и содержанием работы экономиста, решение конкретных экономических и производственных вопросов, а также сбор и обобщение материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;
- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макроуровне как в России, так и за рубежом;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;
- организация выполнения порученного этапа работы;
- участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений;
- составление финансовых расчетов и осуществление финансовых операций;
- осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Компетенции	Показатели
<p>ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Знает: 3-ОК-3.1 – основы экономической теории, необходимые для осуществления профессиональной деятельности 3-ОК-3.2 – основы экономических знаний, применяемые в финансовой деятельности 3-ОК-3.3 – знать основные виды финансовых институтов (банк, страховая организация, брокер, биржа, негосударственный пенсионный фонд, центральный банк, агентство по страхованию вкладов, микрофинансовая организация, кредитный потребительский кооператив, ломбард) и финансовых инструментов (банковский вклад, кредит, договор страхования, акция, облигация, пластиковая карта, индивидуальный инвестиционный счет), основы функционирования финансовых рынков</p>
	<p>Умеет: У-ОК-3.1 – использовать знания основ экономики при решении социальных и профессиональных задач У-ОК-3.2 – применять основы экономических знаний в деятельности различных сфер У-ОК-3.3 – уметь анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений</p>
	<p>Владеет: В-ОК-3.1 – навыками анализировать социально значимые экономические проблемы и процессы В-ОК-3.2 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах В-ОК-3.2 – методами экономического планирования (бюджетирование, оценка будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов, управление рисками, применение инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг)</p>
<p>ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знает: 3-ОК-4.1 – основные формы выступления: уверенность, выразительность, убедительность, наглядность 3-ОК-4.2 – основные грамматические явления 3-ОК-4.3 – культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями своего родного края; правила речевого этикета в бытовой и деловой сферах общения</p>
	<p>Умеет: У-ОК-4.1 – грамотно, четко и ясно формулировать мысль, выражать ее в научной и публичной речи, письменной и устной формах У-ОК-4.2 – использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового и официально-делового общения У-ОК-4.3 – понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке</p>
	<p>Владеет: В-ОК-4.1 – основными видами выступления, навыками публичных выступлений, навыками письменной речи В-ОК-4.2 – базовыми навыками письма и общения на английском языке, в обыденных ситуациях, используя простые структуры языка В-ОК-4.3 – базовым словарным запасом, чтобы передать значение предложений, относящихся к обыденным ситуациям</p>
<p>ОК-6: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Знает: 3-ПК-6.1 – основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности 3-ПК-6.2 – базовые правовые понятия, основы функционирования правоведения и правового поведения 3-ПК-6.3 – основы российской правовой системы</p>
	<p>Умеет: У-ПК-6.1 – использовать нормативные и правовые документами в своей профессиональной деятельности У-ПК-6.2 – анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере У-ПК-6.3 – находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов</p>
	<p>Владеет: В-ПК-6.1 – методами и приемами поиска, анализа и применения действующих нормативных документов (классификаторов, технических регламентов, стандартов, сводов правил и т.д.) В-ПК-6.2 – методами правового регулирования в профессиональной деятельности</p>

Компетенции	Показатели
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	В-ПК-6.3 – использованием правовых знаний в профессиональной практике
	Знает: З-ОК-7.1: основные приемы и методы самоорганизации и самообразования в учебной деятельности
	Умеет: У-ОК-7.1: использовать основные приемы и методы самоорганизации и самообразования в учебной деятельности
ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеет: В-ОК-7.1: навыками использования основные приемы и методы самоорганизации и самообразования в учебной деятельности
	Знает: З-ОПК-1.1 – основные источники и методы поиска научной информации З-ОПК-1.2 – основы системы информационной и библиографической культуры З-ОПК-1.3 – основы информационно-коммуникационных технологий
	Умеет: У-ОПК-1.1 – обобщать и систематизировать передовые достижения научной мысли и основные тенденции хозяйственной практики У-ОПК-1.2 – анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии У-ОПК-1.3 – определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2: способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Владеет: В-ОПК-1.1 – современными методами, инструментами и технологией научно-исследовательской и проектной деятельности в определенных областях экономической науки В-ОПК-1.2 – навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий В-ОПК-1.3 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
	Знает: З-ОПК-2.1 – каналы доступа к информации, основные методы сбора данных, приемы и методы анализа данных З-ОПК-2.2 – процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации З-ОПК-2.3 – варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности
	Умеет: У-ОПК-2.1 – осуществлять сбор, систематизацию основных показателей деятельности организации, применять алгоритмы расчета базовых показателей У-ОПК-2.2 – соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки У-ОПК-2.3 – определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации
ОПК-3: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Владеет: В-ОПК-2.1 – формами и видами экономического и финансового анализа данных, навыками обработки и интерпретации данных В-ОПК-2.2 – навыками статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме В-ОПК-2.3 – навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных
	Знает: З-ОПК-3.1 – инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы З-ОПК-3.2 – базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных З-ОПК-3.3 – понятия и возможность выбрать основные инструментальные средства обработки финансовых и экономических данных
	Умеет: У-ОПК-3.1 – выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы

Компетенции	Показатели
	<p>У-ОПК-3.2 – анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов</p> <p>У-ОПК-3.3 – обосновывать все виды экономических рисков и анализировать проведённые рас-четы</p> <p>Владеет: В-ОПК-3.1 – способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы</p> <p>В-ОПК-3.2 – методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных</p> <p>В-ОПК-3.3 – вариантами расчетов экономических показателей</p>
<p>ОПК-4: способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>	<p>Знает: З-ОПК-4.1 –как находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность</p> <p>З-ОПК-4.2 – основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ</p> <p>З-ОПК-4.3 – механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов</p> <p>Умеет: У-ОПК-4.1 – находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность</p> <p>У-ОПК-4.2 – оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах</p> <p>У-ОПК-4.3 – грамотно использовать информацию найденную в управленческих и рекомендательных документах</p> <p>Владеет: В-ОПК-4.1 – способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность</p> <p>В-ОПК-4.2 – навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности</p> <p>В-ОПК-4.3 – принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций</p>
<p>ПК-1: способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные методики выбора инструментальных средств для сбора и обработки экономических данных. 2.Основные методы анализа статистических данных и методики их интерпретации. 3.Способы представления результатов анализа экономических данных. <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить поиск и отбор необходимой статистической информации, оценивать ее репрезентативность. 2.Применять выбранные методики для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. 3.Анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы. <p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методами сбора статистических данных. 2. Методологическими приемами исследования и анализа статистических данных. 3. Методами интерпретации полученных в ходе анализа результатов.
<p>ПК-2: способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Источники поиска исходных первичных данных для анализа экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов. 2.Типовые методики для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. 3. Нормативно-правовую базу для анализа экономических и социально-экономических показателей деятельности фирмы. <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.

Компетенции	Показатели
	<p>2. На основе проведенного анализа делать выводы о причинах изменения экономических показателей деятельности фирмы.</p> <p>3. Прогнозировать изменение основных экономических показателей фирмы при изменении условий хозяйствования.</p> <p>Владеет:</p> <p>1. Методиками поиска и анализа исходных данных, характеризующих деятельность предприятия</p> <p>2. Методами анализа исходных данных, характеризующих результаты деятельности хозяйствующего субъекта.</p> <p>3. Методикой анализа бизнес-процессов фирмы.</p>
<p>ПК-3: способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>Знает:</p> <p>1. Основное содержание плановой деятельности хозяйствующего субъекта.</p> <p>2. Принятые в организации стандарты расчетов для составления экономических разделов планов организации.</p> <p>3. Основные методики бизнес-планирования.</p> <p>Умеет:</p> <p>1. Применять методы бизнес-планирования деятельности фирмы.</p> <p>2. Проводить расчеты, необходимые для составления экономических разделов планов организации.</p> <p>3. Обосновывать полученные результаты расчетов для составления экономических разделов планов</p> <p>Владеет:</p> <p>1. Методиками расчетов экономических результатов деятельности предприятия.</p> <p>2. Навыками бизнес-планирования.</p> <p>3. Методами интерпретации результатов, полученных в ходе анализа основных экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта.</p>
<p>ПК-4: способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p>	<p>Знает: 3-ПК-4.1 – современные механизмы экономического анализа</p> <p>3-ПК-4.2 – систему экономических процессов и явлений</p> <p>3-ПК-4.3 – основные нормативно-правовые документы</p> <p>Умеет: У-ПК-4.1 – анализировать и интерпретировать данные о экономических процессах</p> <p>У-ПК-4.2 – оперативно находить нужную информацию</p> <p>У-ПК-4.3 – использовать теоретические и эконометрические модели в повседневной практике</p> <p>Владеет: В-ПК-4.1 – навыками правильной оценки, интерпретации результатов</p> <p>В-ПК-4.2 – навыками построения стандартных эконометрических моделей</p> <p>В-ПК-4.3 – методами анализа и содержательно интерпретировать полученные результаты</p>
<p>ПК-5: способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>Знает: 3-ПК-5.1 – содержание финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.</p> <p>3-ПК-5.2 – систему бухгалтерской и финансовой информации</p> <p>3-ПК-5.3 – содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности</p> <p>Умеет: У-ПК-5.1 – интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>У-ПК-5.2 – заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию</p> <p>У-ПК-5.3 – анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий</p> <p>Владеет: В-ПК-5.1 – способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций,</p>

Компетенции	Показатели
	<p>ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>В-ПК-5.2 – навыками анализа финансово-бухгалтерской информации</p> <p>В-ПК-5.3 – методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий</p>
<p>ПК-6: способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p>	<p>Знает: 3-ПК-6.1 – способы и методы анализа статистической информации</p> <p>3-ПК-6.2 – основные показатели, используемые в отечественной и зарубежной статистике</p> <p>3-ПК-6.3 – основные источники статистической информации о социально-экономических процессах</p> <p>Умеет: У-ПК-6.1 – на практике применять основные способы и методы аналитической работы, интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах</p> <p>У-ПК-6.2 – анализировать источники статистической информации (Интернет-ресурсы, форумы, периодические издания)</p> <p>У-ПК-6.3 – выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p> <p>Владеет: В-ПК-6.1 – основными методами анализа статистической информации</p> <p>В-ПК-6.2 – навыками организации сбора данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах</p> <p>В-ПК-6.3 – навыками интерпретации тенденций изменения социально-экономических показателей</p>
<p>ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>Знает: 3-ПК-7.1 – способы и методы аналитической работы</p> <p>3-ПК-7.2 – основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации</p> <p>3-ПК-7.3 – основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора</p> <p>Умеет: У-ПК-7.1 – на практике применять основные способы и методы аналитической работы, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор</p> <p>У-ПК-7.2 – анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания)</p> <p>У-ПК-7.3 – найти необходимые данные для составления аналитического отчета</p> <p>Владеет: В-ПК-7.1 – основными методами аналитической работы, связанными с профессиональной деятельностью</p> <p>В-ПК-7.2 – навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета</p> <p>В-ПК-7.3 – навыками для составления аналитического отчета</p>
<p>ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Знает: 3-ПК-8.1 – перечень основных источников информации по теме исследования</p> <p>3-ПК-8.2 – основные методы решения аналитических и исследовательских задач</p> <p>3-ПК-8.3 – современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач</p> <p>Умеет: У-ПК-8.1 – выявлять актуальные научные проблемы, составления плана эмпирического исследования, постановки цели, формулировки основных задач исследования</p> <p>У-ПК-8.2 – пользоваться современными техническими средствами</p> <p>У-ПК-8.3 – пользоваться информационными технологиями</p> <p>Владеет: В-ПК-8.1 – современными методами и информационными технологиями для решения аналитических и исследовательских задач</p> <p>В-ПК-8.2 – навыками проведения исследований современные технические средства и информационные технологии</p> <p>В-ПК-8.3 – навыками и современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач</p>

Компетенции	Показатели
ПК-9: способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	<p>Знает: 3-ПК-9.1 – основные задачи и методы управления малым коллективом 3-ПК-9.2 – цель и задачи создаваемой малой группы 3-ПК-9.2– основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта</p> <p>Умеет: У-ПК-9.1 – использовать основные методы и приемы управления малым коллективом для решения задач обеспечения качества У-ПК-9.2 – создавать конкретный экономический проект У-ПК-9.3 – анализировать разделы экономического проекта и его составляющие</p> <p>Владеет: В-ПК-9.1 – основными навыками управления малым коллективом для эффективного решения задач менеджмента качества В-ПК-9.2 – навыками анализа экономического проекта В-ПК-9.3 – методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы</p>
ПК-11: способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	<p>Знает: 3-ПК-11.1 – навыки принятия решений, основные варианты управленческих решений 3-ПК-11.2 – структуру управленческих решений 3-ПК-11.3 – критерии оценки показателя социально-экономической эффективности</p> <p>Умеет: У-ПК-11.1 – выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций У-ПК-11.2 – корректно применять знания об управленческих планах У-ПК-11.3 – анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов</p> <p>Владеет: В-ПК-11.1 – навыками принятия решений В-ПК-11.2 – способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений В-ПК-11.3 – способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом решении</p>
ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<p>Знает: 1. элементы метода бухгалтерского учета; 2. формы первичных учетных документов; 3. классификацию счетов бухгалтерского учета</p> <p>Умеет: 1. формировать первичные и сводные документы; 2. составлять учетные регистры, отражающие факты хозяйственной жизни, субъекта хозяйствования; 3. выбирать корреспондирующие счета</p> <p>Владеет: 1. навыками отражения фактов хозяйственной жизни в системе счетов бухгалтерского учета; 2. навыками формирования учетной политики; 3. навыками составления первичных документов и учетных регистров</p>
ПК-15: способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<p>Знает: 1. структуру источников финансирования деятельности организации; 2. нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации; 3. счета бухгалтерского учета</p> <p>Умеет: 1. проводить инвентаризацию источников и финансовых обязательств; 2. формировать бухгалтерские проводки по учету источников финансирования деятельности организации; 3. формировать бухгалтерские проводки по учету отражения результатов инвентаризации</p>

Компетенции	Показатели
	<p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации; 2. навыками отражения на счетах бухгалтерского учета источников финансирования деятельности организации; 3. навыками отражения на счетах бухгалтерского учета финансовых обязательств
<p>ПК-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. формат и содержание платежных документов; 2. счета бухгалтерского учета, предназначенные для учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам; 3. счета бухгалтерского учета для расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
	<p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отражать на счетах бухгалтерского учета налоговые обязательства организации; 2. отражать на счетах бухгалтерского учета страховые взносы на заработную плату работников организации; 3. оформлять платежные документы
	<p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками подготовки платежных документов на оплату задолженности в бюджет и социальные внебюджетные фонды; 2. навыками обработки выписок банка 3. навыками начисления налоговых и страховых взносов на заработную плату.
<p>ПК-17: способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. хозяйственные процессы организации; 2. нормативные документы, регламентирующие порядок формирования и представления бухгалтерской отчетности; 3. нормативные документы, регламентирующие порядок формирования и представления налоговой отчетности.
	<p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организовать учет хозяйственных процессов; 2. заполнить бланки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности; 3. составить бухгалтерские проводки по отражению результатов хозяйственной деятельности
	<p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности; 2. навыками заполнения, налоговых деклараций; 3. навыками подготовки статистической отчетности
<p>ПК-18: способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации</p>	<p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. нормативные документы, регламентирующие формирование и исполнение налоговых обязательств организации; 2. виды налоговых обязательств организаций; 3. счета бухгалтерского учета, применяемые для учета налоговых обязательств
	<p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. формировать планы организации, отражающие налоговую нагрузку и график исполнения налоговых обязательств; 2. рассчитать объем налоговой нагрузки организации; 3. отразить на счетах бухгалтерского учета формирование налоговых обязательств и их исполнение
	<p>Владеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками начисления налогов 2. навыками составления налоговых деклараций 3. навыками формирования бухгалтерских проводок по учету налоговых начислений и расчетов

Компетенции	Показатели
<p>ПК-19: способность рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений</p>	<p>Знает: 3-ПК-19.1 – сущность и содержание базовых понятий, категорий и институтов, характеризующих организацию и деятельность бюджетной системы РФ 3-ПК-19.2 – структуру показателей для формирования бюджета 3-ПК-19.3 – структуру бюджетной сметы</p>
	<p>Умеет: У-ПК-19.1 – составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений У-ПК-19.2 – рассчитать показатели для формирования бюджета У-ПК-19.3 – провести анализ исполнения составленного плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы</p>
	<p>Владеет: В-ПК-19.1 – методикой расчетов показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации В-ПК-19.2 – способами расчета показателей при формировании проекта бюджета В-ПК-19.3 – навыками проверки исполнения и контроля бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений</p>
<p>ПК-20: способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Знает: 3-ПК-20.1 – как вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 3-ПК-20.2 – пути и средства налогового планирования для российской бюджетной системы 3-ПК-20.3 – систему категорий и методов, направленных на формирование работы по налоговому планированию бюджета</p>
	<p>Умеет: У-ПК-20.1 – вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации У-ПК-20.2 – анализировать информационные источники, касающиеся возможности правильного налогового планирования бюджетов У-ПК-20.3 – анализировать бюджетную, социальную, профессиональную и налоговую информацию и использовать ее для составления бюджетов в составе бюджета Российской Федерации</p>
	<p>Владеет: В-ПК-20.1 – методами ведения работы по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы РФ В-ПК-20.2 – навыками организации самообразования. В-ПК-20.3 – технологиями приобретения, использования и обновления социально-экономических, бюджетных, профессиональных и налоговых знаний</p>
<p>ПК-21: способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления</p>	<p>Знает: 3-ПК-21.1 – как составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления 3-ПК-21.2 – виды, пути и средства финансового планирования 3-ПК-21.3 – систему категорий и методов, направленных на формирование работы по финансовому планированию при обеспечении взаимоотношений с органами местного самоуправления</p>
	<p>Умеет: У-ПК-21.1 – составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления У-ПК-21.2 – пользоваться, анализировать составленный финансовый план организации У-ПК-21.3 – объяснить финансовые взаимоотношения между органами государственной власти и органами местного самоуправления</p>
	<p>Владеет: В-ПК-21.1 – навыками составления финансовых планов организации, обеспечения осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления В-ПК-21.2 – методами и средствами самостоятельного, методически обоснованного составления финансового плана</p>

Компетенции	Показатели
	В-ПК-21.3 – способностью обосновать правильное достижение финансовых взаимоотношений между органами местного самоуправления и органами государственной власти
ПК-22: способность применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля	Знает: 3-ПК-22.1 – нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля 3-ПК-22.2 – цель, задачи и структуру, регулирующую бюджетные и валютные отношения 3-ПК-22.3 – методы и виды валютных отношений в области страховой и банковской деятельности
	Умеет: У-ПК-22.1 – применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля У-ПК-22.2 – регулярно следовать нормам при регулировании бюджетных, налоговых и валютных отношений в деятельности банковской и страховой У-ПК-22.3 – анализировать отдельные составные части поставленного учета банковской и страховой деятельности
	Владеет: В-ПК-22.1 – способами применения норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля В-ПК-22.2 – навыками в области страховой и банковской деятельности В-ПК-22.3 – средствами учета и контроля в области страховой и банковской деятельности
ПК-23: способность участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений	Знает: 3-ПК-23.1 – основные мероприятия по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, меры по реализации выявленных отклонений 3-ПК-23.2 – основные методы финансового контроля 3-ПК-23.3 – сектор государственного и муниципального управления
	Умеет: У-ПК-23.1 – принимать меры по реализации выявленных отклонений У-ПК-23.2 – анализировать мероприятия по проведению финансового контроля У-ПК-23.3 – выявлять, имеющиеся отклонения при проведении финансового контроля
	Владеет: В-ПК-23.1 – методами организации и проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, мерами по реализации выявленных отклонений В-ПК-23.2 – навыками проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления В-ПК-23.3 – средствами проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебными планами по направлению подготовки 38.03.01 Экономика производственная (преддипломная) практика относится к блоку Б2.В.02 Практики, часть: вариативная, код Б2.В.02.03(Пд) «Преддипломная практика»

4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики в объеме 6 ЗЕТ, 4 недели, 216 часов.

5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) у научного руководителя, получение индивидуального задания на практику	Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике
Основной этап	Прохождение инструктажа по месту практики	Индивидуальное задание
	Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) организации, в котором организовано прохождение практики	
	Сбор информации в соответствие с индивидуальным заданием практики; Подготовка плана выполнения индивидуального задания; Ознакомление с организационно-правовой формой организации), с организационной структурой и структурой управления исследуемой фирмы; Изучение бизнес-процессов, основных направлений и результатов деятельности исследуемой организации за последние 3 года; Сбор материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы	
	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	
Заключительный этап	Написание отчета о прохождении практики Защита отчета по практике	Отчет о результатах практики

Производственная (преддипломная) практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных кадров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися во время обучения, приобретение более глубоких практических навыков по профилю будущей работы, сбор аналитических данных для выполнения выпускной квалификационной работы.

Прохождение производственной (преддипломной) практики для обучающихся, работающих в организациях, где их трудовая деятельность соответствует направлению и профилю подготовки, проводится на их рабочих местах. Для остальных – на объектах практики, с которыми ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» имеет договоры на проведение практик. В отдельных случаях обучающийся сам выбирает место для прохождения практики, при согласовании с руководителем практики от кафедры. В любом случае обучающийся должен получить направление на практику установленной формы (приложение 2).

Объектами прохождения производственной (преддипломной) практики являются коммерческие и некоммерческие организации (предприятия, учреждения), организации различных форм собственности.

Основные разделы отчета по производственной (преддипломной) практике

1. Краткая характеристика объекта практики (организационно-правовая форма, органы управления, основные виды деятельности и т.д.).

2. Характеристика финансовой деятельности объекта практики (порядок организации, основные органы осуществления, основные показатели оценки эффективности)

3. Анализ основных финансово-экономических показателей, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, в соответствии с индивидуальным заданием. Данные должны быть структурированы, представлены в виде таблиц, рисунков с необходимыми пояснениями. Анализ данных производится в динамике минимум за 3 года.

Содержание индивидуальных заданий может корректироваться с учетом особенностей деятельности объекта практики.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики в электронном виде вместе с характеристикой (скан) с места прохождения практики (в случае прохождения практики в профильных организациях), с обязательным указанием факта ознакомления с инструкциями по охране труда и технике безопасности. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета обучающемуся выделяется в конце практики 2-3 дня.

Характеристика должна содержать отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал обучающийся; в каком качестве работал обучающийся; краткое описание работы, выполненной обучающимся; личностная характеристика обучающегося-практиканта; оценка, которую заслуживает обучающийся (приложение 4).

Во время практики обучающийся должен ежедневно записывать все полученные сведения, сопровождая их необходимыми расчетами, таблицами, графиками, образцами документов, подробными выписками из ведомственных инструкций, справочников, каталогов. Накапливаемые записи после их систематизации и обработки используются для составления отчета по практике.

Отчет допускается к защите руководителем практики от кафедры. Защита проводится с выставлением дифференцированной оценки. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После защиты отчет по практике в соответствии с «Регламентом размещения курсовых работ (проектов), отчетов по практикам на Едином образовательном портале АлтГУ и передачи их для хранения на сетевом диске МИЭМИС» загружается в соответствующий электронный курс кафедры. После размещения отчета руководитель проставляет оценку по итогам защиты в электронном курсе и в ведомости и прикрепляет отзыв (приложение 5) в поле для комментария.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в приложении 6.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

- 1) Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468674>.
- 2) Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации : учебное пособие для вузов / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 134 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10902-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454635>.
- 3) Елисеев, А.С. Экономика : учебник / А.С. Елисеев. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 528 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573198>.

- 4) Микроэкономика : учебник и практикум для вузов / Г. А. Родина [и др.] ; под редакцией Г. А. Родиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07343-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468683>.
- 5) Макроэкономика : учебник для вузов / под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9802-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471882>.
- 6) Финансы : учебник и практикум для вузов / Н. И. Берзон [и др.] ; под общей редакцией Н. И. Берзона. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01172-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468472>.

б) дополнительная литература:

- 1) Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами : учебник : в 2 томах : [16+] / Ю.Н. Арсеньев, Т.Ю. Давыдова ; под ред. Ю.Н. Арсеньева. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — Том 1. Методология проектов. — 473 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600625>.
- 2) Аскинадзи, В. М. Инвестиции : учебник для вузов / В. М. Аскинадзи, В. Ф. Максимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 385 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13634-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468735>.
- 3) Институциональная экономика : учебник / И.К. Ларионов, А.Т. Алиев, К.В. Антипов и др. ; под ред. И.К. Ларионова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 360 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573442>.
- 4) Национальная экономика : учебник и практикум для вузов / А. В. Сидорович [и др.] ; под редакцией А. В. Сидоровича. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13145-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470100>.
- 5) Никитина, Т. В. Финансовые рынки и институты. Краткий курс : учебник и практикум для вузов / Т. В. Никитина, А. В. Репета-Турсунова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 97 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12443-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470672>.
- 6) Никитушкина, И. В. Корпоративные финансы : учебник для вузов / И. В. Никитушкина, С. Г. Макарова, С. С. Студников ; под общей редакцией И. В. Никитушкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 521 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02788-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468676> (дата обращения: 06.05.2021).
- 7) Розанова, Н. М. Микроэкономика. Руководство для будущих профессионалов в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Н. М. Розанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 386 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03390-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470758>.
- 8) Сорокин, А.В. Общая экономика: бакалавриат. Краткий курс : [16+] / А.В. Сорокин ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 243 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573705>.
- 9) Страхование : учебник для вузов / Л. А. Орланюк-Малицкая [и др.] ; под редакцией Л. А. Орланюк-Малицкой, С. Ю. Яновой. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт,

2020. — 481 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12272-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447155> (дата обращения: 06.05.2021).

10) Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 434 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13672-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468487>.

11) Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник и практикум для вузов / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03787-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468846>.

в) ресурсы сети «Интернет»:

– официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>.

– Банк России: <http://www.cbr.ru>.

– Министерство Финансов РФ: <http://www.minfin.ru>.

– Министерство экономического развития: <http://www.economy.gov.ru/mines/main>.

– институт научной информации по общественным наукам РАН: <http://www.inion.ru>.

– Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;

- мультимедиа технологии;

- технологии работы с базами данных;

- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

- MicrosoftOffice 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно

- Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно

- Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно

- 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно

- AcrobatReader

(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

- научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

- федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс»;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

11. Организация практики

Общее руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется директором международного института экономики, менеджмента и информационных систем и заведующим кафедрой.

Непосредственно руководство процессом прохождения преддипломной практики возлагается на ведущих преподавателей кафедры.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- уточнить перед началом практики порядок оформления пропусков в организацию (учреждение);
- составить и согласовать с руководством организации (учреждения) рабочий план прохождения практики, график работы и индивидуальное задание;
- контролировать выполнение программы практики, проверять правильность и качество выполняемых заданий;
- проводить консультации по вопросам, связанным с прохождением практики, написанием отчетов и сбором материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- информировать заведующего кафедрой и директора о ходе практики;
- проверить отчет по преддипломной практике и дать заключение;
- предоставить замечания о проведении практики и мероприятия по ее совершенствованию.

Решение о прохождении обучающимися практики оформляется приказом руководителя организации, при этом на него возлагаются следующие обязанности:

- закрепить за обучающимися непосредственных руководителей практики от организации (учреждения);
- предоставить обучающимся рабочие места в соответствии с программой и графиком прохождения практики.

Функции руководителя практики от организации:

- ознакомить обучающихся с организацией работ на рабочем месте, охраной труда и техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и т.д.;

- организовать работу обучающихся в соответствии с программой и графиком работ;
- осуществлять контроль за работой практикантов, помогать им правильно выполнять задания, знакомить с особенностями производственной деятельности, консультировать по производственным вопросам;
- проверять заполнение форм отчетности, других необходимых материалов;
- контролировать трудовую дисциплину обучающихся и соблюдение им правил внутреннего трудового распорядка;
- дать письменный отзыв об отношении обучающихся к работе, о выполнении им программы.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнить объем работ, предусмотренный программой практики;
- подчиняться действующим в организации (учреждении) правилам трудового распорядка;
- ознакомиться с правилами охраны труда, техники безопасности и соблюдать их;
- своевременно информировать руководителя практики обо всех производственно-организационных трудностях прохождения практики и сбора необходимой информации для написания отчета;
- соблюдать сроки прохождения практики;
- своевременно представить на кафедру письменный отчет, характеристику руководителя практики от организации;
- собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы.

Во время практики обучающийся должен ежедневно записывать все полученные сведения, сопровождая их необходимыми расчетами, таблицами, графиками, образцами документов, подробными выписками из ведомственных инструкций, справочников, каталогов. Накапливаемые записи после их систематизации и обработки используются для составления отчета по практике, при написании выпускной квалификационной работы.

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

Особенности планирования и организации практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1. При определении мест прохождения практики инвалидами кафедра, ведущая практику, учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

3. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

4. Реализация практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется в рамках учебного процесса в форме индивидуальной практики, проводимой на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующей кафедре.

6. Для отдельных обучающихся, в зависимости от степени ограничения здоровья, возможна разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения занятий. Индивидуальные программы практики утверждаются распоряжением заведующего кафедрой, проводящей практику.

7. Распределение обучающихся с ОВЗ для проведения практики планируется в начале каждого семестра по результатам диагностики и медицинского обследования, где определяется состояние их здоровья, физическое развитие и уровень социальной и профессиональной подготовленности.

8. Обучающиеся с ОВЗ обязаны пройти медицинский осмотр. Обучающиеся, не прошедшие необходимый медицинский осмотр, на практику не допускаются.

Для создания специальных условий для обеспечения инклюзивного образования обучающихся с инвалидностью, ОВЗ возможно проведение консультаций с Центром инклюзивного образования АлтГУ.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих

нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Основными формами индивидуализации практики для обучающихся с ОВЗ являются:

1) тестирование и поэтапный контроль руководителем;

2) формирование специального рабочего места, в том числе с использованием технических средств реабилитации;

3) работа по индивидуальной программе практики;

4) дополнительные адаптационные индивидуальные занятия.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Перед началом практики заведующий кафедрой и ответственные за практику проводят организационные собрания обучающихся.

Целью этих собраний является:

– объявление распределения обучающихся по местам прохождения практики и сроков проведения практики;

– знакомство с программой, целями и задачами практики;

– определение примерного календарного графика прохождения практики;

– рекомендации по составлению отчетов по практике.

Контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики и заведующим кафедрой. По окончании практики руководителем практики проверяется отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается выполненная работа. Текущий контроль выполнения обучающимися графика прохождения практики и анализа

сбранного материала проводится на консультациях с руководителем практики. Промежуточный контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов и выполненной работы руководителем практики.

Аттестация по итогам практики проводится в конце срока практики на заседании кафедры на основании письменного отчета обучающегося, оформленного в соответствии с установленными требованиями. По результатам аттестации выставляется оценка по 4-х бальной системе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра финансов и кредита

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике
преддипломной**

38.03.01 Экономика

Разработчики:

д.э.н., профессор Межов С.И.

к.э.н., доцент Деркач Н.О.

к.э.н., доцент Тарасова А.Ю.

Барнаул 2020

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций

- ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
- ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- ОК-6: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
- ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
- ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- ОПК-2: способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
- ОПК-3: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
- ОПК-4: способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
- ПК-1: способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
- ПК-2: способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
- ПК-3: способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
- ПК-4: способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
- ПК-5: способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
- ПК-6: способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
- ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
- ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
- ПК-9: способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
- ПК-11: способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

ПК-15: способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации

ПК-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды

ПК-17: способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

ПК-18: способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

ПК-19: способность рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений

ПК-20: способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

ПК-21: способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления

ПК-22: способность применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля

ПК-23: способность участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений.

2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	<i>Подготовительный этап</i> Прохождение инструктажа по производственной практике (преддипломной) у научного руководителя, получение индивидуального задания на практику	ОК-3	Индивидуальные задания
2	<i>Основной этап</i> Прохождение инструктажа по месту практики Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) организации, в котором организовано прохождение практики Сбор информации в соответствии с заданием практики Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3 ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-19; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23	Индивидуальные задания

3	Заключительный этап Написание отчета о прохождении практики	ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3 ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-19; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23	Отчет о результатах практики
4	Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной) – дифференцированный зачет	ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3 ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-19; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23	Защита отчета

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1 – Индивидуальные задания

- 1. Цель:** фиксация индивидуальных заданий на практику, рабочего плана (графика) прохождения практики, ежедневных записей обучающихся по практике
- 2. Контролируемый этап практики:**
Подготовительный
Основной
- 3. Проверяемые компетенции (код):** ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3 ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-19; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23
- 4. Пример оценочного средства**

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения
1	Сбор общих сведений об объекте практики	В течение практики
2	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими финансовую деятельность объекта практики	В течение практики
3	Ознакомление с организацией финансовой деятельности и основными видами финансовых отношений	В течение практики
4	Сбор, обработка и систематизация материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы	В течение практики

Руководитель практики от кафедры: _____
_____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от организации:

_____ / _____ /

5. Критерии оценивания индивидуальных заданий

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению

Хорошо (базовый уровень)	2. Правильность выполнения индивидуального задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2 – Отчет о результатах практики

1. **Цель:** контроль знаний, умений и навыков в ходе систематизации и закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения путем применения их в практической работе в период прохождения практики; ознакомления с организацией (учреждением) и содержанием работы экономиста, решения конкретных экономических и производственных вопросов, а также сбор и обобщение материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы

2. Контролируемый этап практики:

Основной

Заключительный

3. **Проверяемые компетенции (код):** ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3 ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-19; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23

4. Пример оценочного средства

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 25-30 страниц. Текст должен быть набран в текстовом редакторе, размер бумаги А4 (210x297мм), ориентация книжная, межстрочное расстояние – 1,5 интервала, высота букв, цифр и других знаков не менее 2,0 мм (кегель 14), шрифт TimesNewRoman, цвет шрифта черный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,27 см. ГОСТ 7.32-2001 предусматривает размер левого поля 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов в соответствии с индивидуальным заданием на практику, заключения, библиографического списка и приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями (приложение 2).

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – объекта практики, отдела, за которым закреплен обучающийся, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются экономические службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ и расчетов, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависят от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в данной программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы об осуществлении деятельности в организации, выявленные особенности экономических отношений, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложение содержит формы бухгалтерской и финансовой отчетности, финансовые планы, сметы, расчеты и прочие материалы, на основе которых составлен отчет. Каждое приложение

должно иметь заголовки и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.
Требования к оформлению отчета в приложении 5.

Пример структуры отчета:

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(в организации «Название организации»)

Направление подготовки – Экономика, 38.03.01

Выполнил (а) обучающий(ая)ся
_____ курса, _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

(ученая степень, звание)

(Ф.И.О.)

Барнаул, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Характеристика объекта практики
2. Характеристика финансовой деятельности объекта практики.
3. Анализ основных финансово-экономических и иных показателей, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, в соответствии с индивидуальным заданием.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Цель производственной практики (преддипломной практики) систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.01 Экономика, развитие проектных компетенций, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики (преддипломной практики):

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Объект производственной практики (преддипломной практики)...

Период прохождения производственной практики (преддипломной практики)...

1. Характеристика объекта практики

Описание организационно-правовой формы, видов деятельности, а также описание производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации.

2. Характеристика финансовой деятельности объекта практики

Характеристика основных финансовых отношений, возникающих в ходе деятельности объекта практики.

3. Анализ основных финансово-экономических и иных показателей, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, в соответствии с индивидуальным заданием

Анализ основных финансово-экономических показателей за последние 3 отчетных периода. Анализ показателей проводится по составу, структуре, динамике. Также проводится коэффициентный анализ по основным показателям, характеризующим эффективность деятельности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Делаются выводы по решению задач производственной практики (преддипломной практики) и достижению поставленной цели.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Включает нормативно-правовые акты, учебные издания, интернет-ресурсы, использованные для прохождения практики и написания отчета

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом изм. и доп. от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11). – М.: Проспект, 2019. – 48с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая и вторая): по состоянию на 20 февраля 2018 года. Новосибирск: Сиб.унив.изд.-во, 2018. – 430 с.

3. Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. - URL: <http://www.consultant.ru/online>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения 05.07.2021)

...

ПРИЛОЖЕНИЕ (при необходимости)

5. Критерии оценивания оформления отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1.Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; 2.Оформление отчёта согласно требованиям; 3.Своевременность сдачи отчета.	Отчет оформлен в соответствии с общепринятыми нормами оформления текстовых документов, аналогичными для оформления курсовых и научно-исследовательских работ. Содержательная часть представлена на высоком уровне, представляются основные выводы и результаты практики. выполнение заданий соотнесено с формированием соответствующих компетенций. Список литературы и приложения соответствуют содержанию, оформлены верно. Отчёт сдан в установленные сроки.
Хорошо (базовый уровень)		Отчет оформлен в соответствии с общепринятыми нормами оформления текстовых документов, аналогичными для оформления курсовых и научно-исследовательских работ. Содержательная часть выполнена в полном объёме, материал проведённого исследования излагается не совсем последовательно, представляются основные выводы и результаты практики, выполнение заданий соотнесено с формированием соответствующих компетенций. Список литературы и приложения соответствуют содержанию, оформлены верно. Отчёт сдан в установленные сроки.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет оформлен не в соответствии с общепринятыми нормами оформления текстовых документов, аналогичными для оформления курсовых и научно-исследовательских работ. Содержательная часть выполнена в не полном объёме, содержит ошибки количественного и качественного характера, основные выводы и результаты практики представлены в неполном объёме. Выполнение заданий соотнесено с формированием соответствующих компетенций. Список литературы и приложения соответствуют содержанию, оформлены с ошибками. Отчёт сдан во установленные сроки или с опозданием.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет оформлен с нарушением общепринятых норм оформления текстовых документов, аналогичными для оформления курсовых и научно-исследовательских работ. Содержательная часть выполнена в небрежно, содержит грубые ошибки количественного и качественного характера, основные выводы и результаты практики не представлены. Выполнение заданий не соотнесено с формированием соответствующих компетенций. Список литературы и приложения не в полной мере

		соответствуют содержанию, оформлены с ошибками, либо отсутствуют. Отчёт не сдан в установленные сроки.
--	--	--

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: дифференцированный зачёт

2. Процедура проведения:

Аттестация по итогам практики направлена на проверку уровня сформированности компетенций. Обучающийся после прохождения практики, в установленные программой практики сроки, предоставляет на кафедру письменный отчет с описанием выполненных индивидуальных заданий.

Защита отчета проходит в устной форме, в виде собеседования. Преподаватель задает обучающемуся вопросы по выполнению индивидуальных заданий, содержанию отчета и вопросам для защиты отчёта. На защиту отводится 15-20 минут.

Оценивание оформления отчёта, выполнения индивидуальных заданий, защиты отчёта проводится по 4-х балльной шкале .

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

3. Проверяемые компетенции (код): ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-19; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23

4. Пример оценочного средства:

Перечень примерных вопросов
1. Охарактеризуйте основные направления деятельности организации 2. Как организован процесс управления финансами в организации. 3. Какие виды финансовых отношений характерны для организации. 4. Какие проблемы, выявлены в ходе анализа материала для написания выпускной квалификационной работы

5. Критерии оценивания защиты отчета

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления,	При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)	правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.

		Обучающийся ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Порядок оценивания результатов обучения по практике

<i>Индивидуальные задания (удельный вес в итоговой оценке)</i>	<i>Защита отчета (удельный вес в итоговой оценке)</i>	<i>Итоговая сумма баллов</i>
70%	30%	100%

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью.

ФГБОУ ВО
«Алтайский
государственный
университет»

НАПРАВЛЕНИЕ

Дано обучающемуся _____

_____ курса _____ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для
Прохождения производственной преддипломной практики

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

на (в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов
(подпись)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра «_____»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
(в организации «Название организации»)

Направление подготовки – Экономика, 38.03.01

Выполнил (а) обучающий(ая)ся

_____ курса, _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

(ученая степень, звание)

(Ф.И.О.)

Барнаул, 20__

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ

(название организации)

Дана _____ (ФИО)

обучающему(й)ся группы _____ Международного института экономики, менеджмента
и информационных систем по результатам прохождения _____

_____ (учебной / производственной / преддипломной)
практики.

Перед началом прохождения практики было проведено ознакомление с инструкциями по
охране труда и технике безопасности.

За время прохождения практики _____ (ФИО)

проявил(а) себя _____

_____ (ФИО) продемонстрировал(а) глубокие (хорошие,
достаточные) теоретические познания и умение использовать их на практике.

По результатам практики _____ (ФИО) заслуживает
оценки _____.

Должность _____

М.П. (подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ
(с учетом уровня сформированности компетенций)

Код компетенции	Сформирована	Частично сформирована	Не сформирована

Заключение _____

Отчёт установленным требованиям соответствует / не соответствует.
Характеристика с места практики представлена / не представлена.

Оценка _____

Руководитель практики _____

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 25-30 страниц. Текст должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги, размер бумаги А4 (210x297мм), ориентация книжная, межстрочное расстояние – 1,5 интервала, высота букв, цифр и других знаков не менее 2,0 мм (кегель 14), шрифт TimesNewRoman, цвет шрифта черный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,27 см. ГОСТ 7.32-2001 предусматривает размер левого поля 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов в соответствии с индивидуальным заданием на практику, заключения, библиографического списка и приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями (приложение 2).

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – объекта практики, отдела, за которым закреплен обучающийся, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются экономические службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ и расчетов, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависят от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в данной программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы об осуществлении деятельности в организации, выявленные особенности экономических отношений, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложение содержит формы бухгалтерской и финансовой отчетности, финансовые планы, сметы, расчеты и прочие материалы, на основе которых составлен отчет. Каждое приложение должно иметь заголовки и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

Текст в работе не подчеркивается и не выделяется жирным шрифтом. Сокращение слов в тексте допускается только в соответствии с требованиями ГОСТа.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Выполнять рисунки рекомендуется шрифтом 10-12 кегля, межстрочное расстояние – одинарный интервал. Рисунки должны иметь названия, которые помещают под иллюстрациями, через дефис после номера. Рисунки должны быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в рамках раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, рисунок 1.2 (второй рисунок первого раздела). Слово рисунок и его наименование располагают посередине строки непосредственно под рисунком. После названия рисунка следует пропустить одну пустую строку и продолжить текст работы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через дефис. Если таблица помещается на одной странице, то переносить ее нельзя. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2». В данном случае графы следует

пронумеровать и на странице, на которую переносится таблица указать вместо заголовков граф таблицы их номера.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. При необходимости таблицы, как и рисунки могут оформляться шрифтом меньшего кегля (10 – 12). Между таблицей и нижерасположенным текстом вставляется пустая строка. Между названием и самой таблицей пустой строки не должно быть.

Ссылки по тексту на таблицы и рисунки дают в круглых скобках в сокращенном виде – (табл. 1.2); (рис. 1.3). Ссылки могут располагаться и непосредственно в тексте без сокращений, например, «из данных, расположенных в таблице 2.3 был сделан вывод...».

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами с точкой. Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов и величин. В работе формулы (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Формулы и уравнения желательно оформлять средствами соответствующих редакторов формул.

При цитировании авторов, а также при использовании материалов статистики и других документов по тексту требуется делать библиографические ссылки. Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска; указание источника заимствования в соответствии с правилами библиографической записи, изложенными ранее. В тех случаях, когда приходится оперировать большим числом источников, применяются затекстовые ссылки. При отсылке к произведению, описание которого включено в библиографический список, в тексте после упоминания о нем (после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках номер, под которым оно значится в библиографическом списке, например:

А.Д. Шеремет [18] считает, что... .

Если ссылаются на определенные страницы литературного источника или делается в работе цитирование, то пишется номер источника и указывается номер страницы, например:

В своей монографии Е.С. Стоянова [11, с. 44] пишет: «...».

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [22, т. 1, с. 75].

Если оформляется ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ, например:

Ряд авторов [14, 17, 19] придерживаются мнения, что... .

В качестве заглавия списка литературы рекомендуются использовать название «Библиографический список».

Располагать литературу в списке рекомендуется в алфавитном порядке по видам источников:

1) нормативные акты (в порядке обратной хронологии опубликования документов):

а) Конституция Российской Федерации;

б) нормативные акты федерального уровня:

Федеральные законы;

Указы Президента Российской Федерации;

Постановления Правительства Российской Федерации;
инструкции министерств и ведомств.

в) нормативные акты регионального уровня:

законы законодательных органов субъектов Федерации;

указы губернаторов краев, областей, президентов республик;

постановления администрации краев, областей, правительств республик.

г) нормативные акты местного уровня:

решения органов местного самоуправления;

корпоративные акты (внутриорганизационные).

2) документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т.п.) – в хронологическом порядке;

3) перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативно-техническая документация, электронные ресурсы и пр.) – по алфавиту того языка, на котором дается библиографическая запись документа.

Приложения располагаются после библиографического списка. В качестве приложений может быть вспомогательный материал, не включенный в основную часть отчета (таблицы, схемы, первичные документы, формы отчетности и т.д.).

Приложения следует располагать в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и должно иметь содержательный заголовок. Если приложений в работе более одного, их нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. В тексте делается ссылка на приложение и указывается его порядковый номер.