

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Проектор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»



08

2018 г.

А.А.Евдокимов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Финансы и кредит
Программа подготовки: академическая
Форма обучения: очная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Год начала подготовки: 2018

Тихорецк
2018

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Программу составил:

Профессор кафедры экономики и менеджмента,
д-р экон. наук, доц.
30 августа 2018 г.



Е.В. Королюк

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

30 августа 2018 г. протокол № 1
И.о. заведующего кафедрой, д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королюк

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 1 30 августа 2018 г.
Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление», канд. экон. наук, доц.
30 августа 2018 г.



М.Г. Иманова

Рецензенты:

С.Г. Косенко, зав.кафедрой экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г.Армавире, канд. экон. наук, доц.

В.В.Ткаченко, директор ООО «КубаньПласт»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели производственной практики (преддипломной)	4
2	Задачи производственной практики (преддипломной)	4
3	Место производственной практики (преддипломной) в структуре ООП	4
4	Вид, способы и формы проведения производственной практики (преддипломной)	5
5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
6	Структура и содержание производственной практики (преддипломной)	9
7	Формы отчетности производственной практики (преддипломной)	10
8	Образовательные технологии, используемые на производственной практике (преддипломной)	13
9	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике (преддипломной)	13
10	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной)	14
11	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)	30
12	Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (преддипломной)	31
13	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (преддипломной), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	31
14	Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (преддипломной)	32
15	Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)	33
	Приложения.....	34

1. Цели производственной практики (преддипломной)

Цель производственной практики (преддипломной) – получение профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, получение опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как расчетно-экономическая, аналитическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая, а также сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики (преддипломной)

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности;
- получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;
- овладение навыками количественного и качественного анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций;
- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;
- формирование навыков оценки организации бухгалтерского учета и учетной политики конкретных организаций;
- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач;
- сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ООП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Прохождение производственной практики (преддипломной) направлено на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Она логически завершает изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом на предыдущих курсах.

Прохождение практики базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким дисциплинам, как «Бухгалтерский учет», «Финансовый учет», «Экономический анализ», «Финансовый менеджмент», «Маркетинг», «Менеджмент», «Оценка бизнеса», «Управленческий анализ».

4. Вид, способы и формы проведения производственной практики (преддипломной)

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения производственной практики (преддипломной): стационарная, выездная.

Производственная практика (преддипломная) проводится в дискретной форме.

Местами прохождения практик могут являться экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы предприятий (организаций) различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые и кредитные учреждения.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– факторы развития личности;– объективные связи обучения, воспитания и развития личности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– выявлять проблемы своего образования;– ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования;– развивать навыки самообразования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– навыками самообразования;– навыками планирования собственной деятельности.
2	ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– основы безопасного взаимодействия человека со средой обитания (производственной, бытовой, городской, природной);– основные правила техники безопасности и правила поведения в чрезвычайных ситуациях техногенного и природного характера. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– обеспечивать выполнение правил техники безопасности в быту и в общественных местах;– прогнозировать развитие негативных воздействий и оценивать их последствия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– основными методами защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;– навыками идентификации негативных воздействий среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения.
3	ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач;

№ п/п	Код компет- енции	Содержание компетен- ции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
		профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, категории и инструменты прикладных экономических дисциплин. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы математического анализа и моделирования для решения экономических задач; – осуществлять продуктивный поиск информации в соответствии с условиями полученного задания. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения современного математического инструментария для решения прикладных экономических задач.
4	ПК-5	Способность 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы экономического и финансового анализа; – основы построения, расчета и анализа современной системы экономических показателей, характеризующих деятельность коммерческой организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и содержательно интерпретировать информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности организаций; – выявлять возможные варианты развития экономических процессов у экономического субъекта по данным бухгалтерского учета. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами и методами количественного и качественного анализа социально-экономических процессов; – современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей.
5	ПК-7	Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, проанализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – профессиональные понятия и термины на иностранном языке; – теоретические основы экономического и финансового анализа; – информационные источники для проведения анализа и предъявляемые к ним требования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать адекватные целям и задачам анализа источники экономической информации; – осуществлять поиск, классификацию и первичную обработку информации в соответствии с поставленной целью; – применять на практике методы и методики экономического и финансового анализа. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования основных экономических терминов на иностранном языке; – способами обработки, систематизации, оценки и интерпретации информации.
6	ПК-9	Способность организовать деятельность малой группы, созданной	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы психологии и конфликтологии;

№ п/п	Код компетен- ции	Содержание компетен- ции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
		для реализации конкретного экономического проекта	<ul style="list-style-type: none"> – принципы организации работы малых групп. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распределять и делегировать полномочия между участниками малой группы в соответствии с их профессиональными и личностными качествами; – организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; – навыками организации работы малых групп.
7	ПК-10	Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможности современных технических средств и информационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации и презентации результатов работы; – основные прикладные программы, используемые в организациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач в процессе обсуждения, принятия и реализации управленческих решений, научно-исследовательской деятельности; – применять современные технические средства и информационные технологии в научно-исследовательской деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с прикладными программами, используемыми в организациях; – навыками создания, хранения и использования электронных документов.
8	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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – источники информации для принятия управленческих решений; – виды рисков, влияющих на деятельность экономического субъекта в условиях рыночной неопределенности; – теоретические основы оценки предпринимательских рисков; – сущность и функции страхования как вида экономической деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать основные экономические показатели оценки деятельности экономического субъекта; – анализировать экономические явления и процессы с учетом существующих взаимосвязей между ними. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методиками количественной оценки предпринимательских рисков.
9	ПК-14	Способность осуществлять документирование	<p>Знать:</p>

№ п/п	Код комп- тентии	Содержание компетен- ции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
		хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы бухгалтерского учета; – первичные документы бухгалтерского учета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета; – оформлять первичные документы бухгалтерского учета. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; – навыками актуализации правил ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы.
10	ПК-15	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы бухгалтерского учета; – первичные документы бухгалтерского учета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета; – оформлять первичные документы бухгалтерского учета. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; – навыками оформления первичных документов бухгалтерского учета в рукописном и электронном виде.
11	ПК-16	Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы бухгалтерского учета; – первичные документы бухгалтерского учета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета; – оформлять первичные документы бухгалтерского учета. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; – навыками оформления первичных документов бухгалтерского учета в рукописном и электронном виде.
12	ПК-17	Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы бухгалтерского учета; – формы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета; – идентифицировать актуальные версии форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; – навыками заполнения актуальных версий форм бухгал-

№ п/п	Код компетен- ции	Содержание компетен- ции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
			терской, налоговой и статистической отчетности в бумажном и электронном виде.
13	ПК-18	Способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> теоретические основы налогового учета; правила формирования налоговых баз по федеральным, региональным и местным налогам в соответствии с требованиями НК РФ; формы налоговой отчетности, порядок и сроки их представления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> адекватно применять теоретические знания в области налогового учета; идентифицировать актуальные версии форм налоговой отчетности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками ведения налогового учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; навыками заполнения актуальных версий форм налоговой отчетности в бумажном и электронном виде.

6. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Согласно учебному плану производственная практика (преддипломная) проводится в 8-м семестре. Продолжительность практики - 4 недели. Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 214 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
Исследовательский этап			
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка	1 день

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Организационно-экономическая характеристика организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	4 дня
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка организации бухгалтерского учета и учетной политики	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	8 дней
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы, и определение направлений ее решения	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	10 дней
7	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
Подготовка отчета по практике			
8	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	
9	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного практического материала.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. Формы отчетности производственной практики (преддипломной)

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с главными специалистами организации, с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление с ежегодными отчетами и текущей документацией с целью определения эффективности работы профильных организаций.

На протяжении всей практики студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ежедневно ведет дневник, в котором кратко излагает все виды выполняемых работ за день.

Формами отчетности производственной практики (преддипломной) являются следующие документы, разработанные на основании выданного руководителем практики от филиала индивидуального задания (Приложение А):

- 1 характеристика руководителя практики от организации (Приложение Б);
- 2 отзыв руководителя практики от филиала (Приложение В);
- 3 дневник практики (Приложение Г);
- 4 оценочный лист результатов прохождения практики (Приложение Д);

5 отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

На основании выданного руководителем практики от филиала индивидуальным заданием, содержащем план-график выполнения работ, каждым обучающимся заполняется дневник по практике по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписываться руководителем практики от организации.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики, и к нему должны прилагаться:

- индивидуальное задание, выполняемое в период прохождения практики;
- характеристика руководителя практики от организации;
- дневник практики;
- ксерокопия договора на проведение практики с организацией.

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Е).

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

В основной части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу практики и отраженные в индивидуальном задании.

1 ООО «Предприятие» – объект исследования.

1.1 Организационно-экономическая характеристика организации.

1.2 Анализ организации бухгалтерского учета и учетной политики

2 *Индивидуальное задание. Название и содержание 2 главы зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется с научным руководителем.*

Например:

2 Оценка состояния и направления повышения эффективности использования товарно-материальных запасов ООО «Предприятие».

2.1 Анализ структуры и эффективности использования товарно-материальных запасов организации.

2.2 Ключевые направления повышения эффективности использования товарно-материальных запасов организации.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

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

Общие требования

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Текст излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, полуторный междустрочный интервал, отступ красной строки 1,25 см.

Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее и нижнее (шириной соответственно 30, 10, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер страницы проставляется посередине нижнего поля (на титульном листе номер не проставляется).

Общий объем отчета по практике – от 25 до 35 страниц.

Правила оформления разделов, подразделов, пунктов

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Заголовки глав оформляются шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов с выравниванием по левому полю с отступом красной строки, заголовки подразделов пишутся строчными буквами шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Переносы в заголовках не допускаются.

Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «Содержание», «Реферат», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» размещают симметрично тексту заглавными буквами, 14 шрифтом.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, рисунки и пр.) обозначаются словом «Рисунок».

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или путем переворачивания по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Возможна сквозная нумерация.

Слово «рисунок» и его наименование располагают *посередине строки*, под иллюстрацией.

На каждый рисунок в основном тексте работы должна даваться ссылка, например, «... на рисунке 3.1».

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы.

Таблица должна иметь содержательный заголовок, который выполняют строчными буквами, кроме первой, прописной.

Слово «Таблица» указывают слева над таблицей с прописной буквы вразрядку. Нумерация должна быть в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.1». В конце номера таблицы точку не ставят. После номера таблицы ставят тире, а затем дают название таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким, начинаться с прописной буквы. Название таблицы не подчеркивают, в конце названия точку не ставят. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в таблице 1.1».

Допускается в таблице применять 12 размер шрифта, одинарный межстрочный интервал.

Оформление формул

Формулы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (1.2). Номер следует заключать в круглые скобки и помещать с правой стороны листа на расстоянии 10 мм от края, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

При ссылке на формулу необходимо указать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1.3)».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него.

Оформление приложений

Приложения приводят в конце работы после списка использованных источников, оформляют их как продолжение работы на последующих ее страницах, располагая в порядке появления ссылки в тексте.

В приложение включают вспомогательный материал, например: отчетные формы исследования, математические выкладки и расчеты, таблицы вспомогательных цифр, методики, разработанные в процессе выполнения работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием по центру слова «Приложение», написанного прописными буквами. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Й, Ъ.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается *посередине с прописной буквы*.

В содержании работы должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначений и заголовков (при их наличии).

8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (преддипломной)

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей – руководителей практики от филиала и руководителей практики от профильных организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

В процессе организации практики руководителем практики от филиала и руководителем практики от профильной организации (учреждения, предприятия) применяются современные образовательные и научно-исследовательские технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений в соответствии с выданным индивидуальным заданием по практике; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике (преддипломной)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (преддипломной) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– анализ научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику;

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ и обработку информации, полученной обучающимися при прохождении практики;

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

Для самостоятельной работы предоставляется кабинет, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические указания по проведению и написанию отчета по учебной и производственной (в том числе преддипломной) практикам для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержден-

ные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)

2. Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 30.08.2018 г.).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной)

Формы контроля производственной практики (научно-исследовательской работы) по этапам формирования компетенций представлены в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	OK-9	Подпись студента в индивидуальном задании на практику, записи в журнале инструктажа	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	OK-7	Наличие списка использованных источников	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников
Исследовательский этап				
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	OK-9, ПК-5	Записи в журналах инструктажа	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Организационно-экономическая характеристика организации	ОПК-2, ПК-5	Записи в дневнике практики, собеседование	Дневник практики, раздел отчета по практике
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка организации бухгалтерского учета и учетной политики	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	Записи в дневнике практики, собеседование	Дневник практики, раздел отчета по практике
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы, и определение направлений ее решения	ПК-9, ПК-11	Записи в дневнике практики, собеседование	Дневник практики, раздел отчета по практике
7	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	ОК-7	Наличие пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике
Подготовка отчета по практике				
8	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-7	Проверка оформления отчета	Отчет
9	Подготовка презентации и защита отчета по практике	ПК-10	Наличие презентации	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки пакета документов по практике и наличие оформленного отчета. Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики от профильной организации.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

№ п/п	Уровни сформированности компетенций	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – факторы развития личности; – объективные связи обучения, воспитания и развития личности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять проблемы своего образования; – ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; – развивать навыки самообразования. <p>Владеть:</p>

№ п/п	Уровни сформиро- ваннысти компе- тенции	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характери- стики)
			<ul style="list-style-type: none"> – навыками самообразования; – навыками планирования собственной деятельности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы безопасного взаимодействия человека со средой обитания (производственной, бытовой, городской, природной); – основные правила техники безопасности и правила поведения в чрезвычайных ситуациях техногенного и природного характера. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать выполнение правил техники безопасности в быту и в общественных местах; – прогнозировать развитие негативных воздействий и оценивать их последствия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными методами защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; – навыками идентификации негативных воздействий среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения.
		ОК-9	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач; – основные понятия, категории и инструменты прикладных экономических дисциплин. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы математического анализа и моделирования для решения экономических задач; – осуществлять продуктивный поиск информации в соответствии с условиями полученного задания. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения современного математического инструментария для решения прикладных экономических задач.
		ПК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы экономического и финансового анализа; – основы построения, расчета и анализа современной системы экономических показателей, характеризующих деятельность коммерческой организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и содержательно интерпретировать информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности организаций; – выявлять возможные варианты развития экономических процессов у экономического субъекта по данным бухгалтерского учета.

№ п/п	Уровни сформиро- ваннысти компе- тенции	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характери- стики)
		ПК-7	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами и методами количественного и качественно-го анализа социально-экономических процессов; – современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – профессиональные понятия и термины на иностранном языке; – теоретические основы экономического и финансового анализа; – информационные источники для проведения анализа и предъявляемые к ним требования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать адекватные целям и задачам анализа источ-ники экономической информации; – осуществлять поиск, классификацию и первичную об-работку информации в соответствии с поставленной це-лью; – применять на практике методы и методики экономиче-ского и финансового анализа. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования основных экономических терминов на иностранном языке; – способами обработки, систематизации, оценки и ин-терпретации информации. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы психологии и конфликтологии; – принципы организации работы малых групп. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распределять и делегировать полномочия между участниками малой группы в соответствии с их профес-сиональными и личностными качествами; – организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; – навыками организации работы малых групп. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможности современных технических средств и ин-формационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации и пре-зентации результатов работы; – основные прикладные программы, используемые в ор-ганизациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения комму-

№ п/п	Уровни сформиро- ванности компе- тенции	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характери- стики)
			<p>никативных задач в процессе обсуждения, принятия и реализации управленческих решений, научно-исследовательской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные технические средства и информационные технологии в научно-исследовательской деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с прикладными программами, используемыми в организациях; – навыками создания, хранения и использования электронных документов.
		ПК-11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – источники информации для принятия управленческих решений; – виды рисков, влияющих на деятельность экономического субъекта в условиях рыночной неопределенности; – теоретические основы оценки предпринимательских рисков; – сущность и функции страхования как вида экономической деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать основные экономические показатели оценки деятельности экономического субъекта; – анализировать экономические явления и процессы с учетом существующих взаимосвязей между ними. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методиками количественной оценки предпринимательских рисков.
		ПК-14	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы бухгалтерского учета; – первичные документы бухгалтерского учета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета; – оформлять первичные документы бухгалтерского учета. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; – навыками актуализации правил ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы.
		ПК-15	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы бухгалтерского учета; – первичные документы бухгалтерского учета. <p>Уметь:</p>

№ п/п	Уровни сформиро- ваннысти компе- тенции	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характери- стики)
			<ul style="list-style-type: none"> – адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета; – оформлять первичные документы бухгалтерского учета. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; – навыками оформления первичных документов бухгалтерского учета в рукописном и электронном виде.
		ПК-16	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы бухгалтерского учета; – первичные документы бухгалтерского учета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета; – оформлять первичные документы бухгалтерского учета. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; – навыками оформления первичных документов бухгалтерского учета в рукописном и электронном виде.
		ПК-17	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы бухгалтерского учета; – формы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета; – идентифицировать актуальные версии форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; – навыками заполнения актуальных версий форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в бумажном и электронном виде.
		ПК-18	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы налогового учета; – правила формирования налоговых баз по федеральным, региональным и местным налогам в соответствии с требованиями НК РФ; – формы налоговой отчетности, порядок и сроки их представления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адекватно применять теоретические знания в области

№ п/п	Уровни сформиро- ваннысти компе- тенции	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характери- стики)
			<p>налогового учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – идентифицировать актуальные версии форм налоговой отчетности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения налогового учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; – навыками заполнения актуальных версий форм налоговой отчетности в бумажном и электронном виде.
2	Повышенный уро- вень (по отношению к пороговому уров- ню)	OK-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные образовательные технологии; – способы организации учебно-познавательной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выстраивать перспективные стратегии личностного и профессионального развития; – стремиться к универсализму деятельности; – анализировать достигнутые результаты деятельности; – понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами и способами развития индивидуальных способностей; – опытом эффективного целеполагания; – искусством презентации и ведения переговоров; – деловым этикетом.
		OK-9	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы физиологии человека и последствия влияния на человека поражающих факторов; – основные меры защиты человека, производственных процессов и среды обитания от негативных воздействий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства защиты от негативных воздействий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками планирования мероприятий по защите производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях.
		ОПК-2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы построения, расчета и анализа системы макроэкономических показателей; – принципы расчета и анализа показателей деятельности экономического субъекта. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы важнейшие экономические и социально-экономические показатели. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными методами сбора, обработки и анализа

№ п/п	Уровни сформиро- ваннысти компе- тенции	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характери- стики)
			экономической информации.
		ПК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила (стандарты) ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни экономического субъекта; – отличия российских стандартов ведения бухгалтерского учета и составления отчетности и проведения аудита от международных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать положения стандартов бухгалтерского учета и аудита при составлении отчетности и проведении аудиторских проверок; – анализировать количественные показатели развития социально-экономических явлений и процессов на макро- и микроуровне и выявлять тенденции их развития. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками формирования и последующей интерпретации аналитического отчета; – навыками применения аналитических процедур в аудите и построения аналитических таблиц.
		ПК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы построения, расчета и анализа современной системы экономических показателей, характеризующих деятельность коммерческой организации; – теоретические основы финансовых вычислений; – нормативно-правовую базу организации внешнеэкономической деятельности в РФ. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно интерпретировать динамику экономических и социально-экономических показателей; – применять методы финансовых вычислений для подготовки информационных и аналитических отчетов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными методами оценки социально-экономической информации; – навыками поиска и адаптации социально-экономической информации по заданной проблеме из отечественных и международных источников.
		ПК-9	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные приемы управления персоналом в малых группах. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовать деятельность малой группы в целях принятия положительного решения по реализации проекта. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовыми методами работы в группе (мозговой штурм, ролевая игра, групповая дискуссия и т.д.).
		ПК-10	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные технологии защиты данных и обеспечения

№ п/п	Уровни сформиро- ваннысти компе- тенции	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характери- стики)
			<p>информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы формирования информации на различных уровнях управления экономическим субъектом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять эффективный поиск требуемой информации во всех доступных источниках; – создать обратную связь с источником получения информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами защиты информации и обеспечения информационной безопасности в процессе решения коммуникационных задач; – технологиями создания эффективного мультимедийного сопровождения результатов работы
		ПК-11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и критерии оценки эффективности функционирования различных экономических систем; – методы оценки качества и эффективности принимаемых управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать управленческие решения по результатам проведенного анализа; – определять наиболее эффективный вариант управленческого решения из рассматриваемых. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методиками расчета показателей эффективности деятельности организаций; – методиками оценки эффективности инвестиционного проекта.
		ПК-14	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру и состав типового плана счетов бухгалтерского учета и порядок формирования рабочего плана счетов организации; – правила отражения в учете имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать рабочий план счетов в зависимости от потребностей организации; – отражать в учете имущество, обязательства и факты хозяйственной жизни в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками формирования плана счетов для целей управленческого учета; – навыками оформления первичных документов бухгалтерского учета в рукописном и электронном виде.
		ПК-15	<p>Знать:</p>

№ п/п	Уровни сформиро- ваннысти компе- тенции	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характери- стики)
			<ul style="list-style-type: none"> – правила отражения в учете имущества, обязательств и изменений в их величине в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отражать в учете имущество, обязательства и изменения в их величине в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками актуализации правил ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и результатов инвентаризации в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы.
		ПК-16	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила отражения в учете расчетных операций в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отражать в учете расчетные операции в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками актуализации правил ведения расчетных операций в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы.
		ПК-17	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила отражения в учете операций по выявлению финансовых результатов и реформации баланса, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету; – порядок формирования показателей форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и их заполнения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отражать в учете операции по выявлению финансовых результатов и реформации баланса в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету; – формировать показатели бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с установленными требованиями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками актуализации правил ведения учета финансовых результатов и реформации баланса в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы; – навыками формирования показателей бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с установленными требованиями.
		ПК-18	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила формирования налоговых баз по федераль-

№ п/п	Уровни сформиро- ваннысти компе- тенции	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характери- стики)
			<p>ным, региональным и местным налогам в соответствии с требованиями НК РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок формирования показателей налоговой отчетности и их заполнения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать налоговые базы по федеральным, региональным и местным налогам в соответствии с требованиями НК РФ; – формировать показатели налоговой отчетности в соответствии с установленными требованиями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками актуализации правил ведения налогового учета в соответствии с изменениями в НК РФ; – навыками формирования показателей налоговой отчетности в соответствии с установленными требованиями.
3	Продвинутый уро- вень (по отноше- нию к повышен- ному уровню)	ОК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные особенности организации профессиональной сферы деятельности; – значимость своей будущей профессии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – развить в себе лидерские качества и нацеленность на достижение поставленной цели; – критически оценивать свои достоинства и недостатки; – наметить пути и выбрать средства развития достоинств и недостатков. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками профессионального обучения и самообуче- ния; – методами развития достоинств и устранения недостат- ков.
		ОК-9	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средства и методы повышения безопасности и эколо- гичности технических средств и технологических процес- сов; – основы обеспечения устойчивости функционирования объектов и технических систем в штатных и чрезвычай- ных ситуациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать решения по защите персонала организации от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения; – разрабатывать мероприятия по повышению безопасно- сти производственной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки мероприятий и осуществления защиты производственного персонала и населения от возможных последствий чрезвычайных ситуаций; – навыками непосредственного участия в мероприятиях

№ п/п	Уровни сформиро- ваннысти компе- тенции	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характери- стики)
		<p>по защите производственного персонала и населения от последствий чрезвычайных ситуаций и спасательных операциях.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила ведения бухгалтерского учета в соответствии с действующим учетным законодательством; – законодательство в области организации аудиторской деятельности в РФ. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отражать факты хозяйственной жизни в системе бухгалтерского учета организации; – осуществлять сбор аудиторских доказательств. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – представлениями о правилах формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности как информационной базы для проведения анализа; – методикой независимого аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
		<p>ПК-5</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила формирования показателей бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности организаций; – основные тенденции развития социально-экономических процессов и явлений на макро- и микроуровне. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться актуальными версиями табличных и текстовых процессоров для проведения экономических расчетов и представления их результатов; – анализировать и взаимоувязывать основные экономические явления и процессы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологией экономического исследования; – навыками работы в специализированных программах ведения бухгалтерского учета, автоматизации анализа и аудита.
		<p>ПК-7</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности международного движения капитала, миграции рабочей силы, международной торговли товарами и услугами, обмена научно-техническими знаниями; – роль международных финансовых посредников в интернационализации мирового хозяйства; – трансформацию национальных финансовых систем в условиях глобализации; – правила составления и оформления аналитических отчетов (материалов) в соответствии с требованиями стандартов по научно-исследовательской работе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать экономические идеи и экономико-

№ п/п	Уровни сформиро- ваннысти компе- тенции	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характери- стики)
			<p>политические доктрины с учетом их идеологических и ценностных предпосылок и сферы применимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовить презентации по результатам подготовленного информационного или аналитического материала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологией экономического исследования; – навыками публичной презентации информационно-аналитических материалов и полемики по ним.
		ПК-9	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы управления проектной деятельностью. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать бизнес-проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений их реализации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки бизнес-проектов.
		ПК-10	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы управления электронным документооборотом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать базы данных по различным направлениям деятельности экономического субъекта. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поиска необходимой информации в справочно-правовых системах и электронных базах данных для решения многосторонних или сложных проблем.
		ПК-11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности эвристических методов принятия управленческих решений; – особенности применения методов индивидуальной оценки и коллективной экспертной оценки при разработке и принятии управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и реализовывать на практике рекомендации по совершенствованию деятельности коммерческих организаций с учетом критерия их социально-экономической эффективности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами прогнозирования развития ситуации с учетом возможных рисков и их последствий.
		ПК-14	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организацию системы бухгалтерского учета в издательстве; – технологию работы со специализированными программными продуктами автоматизации бухгалтерского учета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать учетную политику для издательства; – работать со специализированными программными

№ п/п	Уровни сформиро- ваннысти компе- тенции	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характери- стики)
			<p>продуктами автоматизации бухгалтерского учета.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации и корректировки системы бухгалтерского учета в издательствах; – навыками практического ведения учета имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни в программе 1С: Бухгалтерия.
		ПК-15	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологию работы со специализированными программными продуктами автоматизации бухгалтерского учета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать со специализированными программными продуктами автоматизации бухгалтерского учета. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками практического ведения учета имущества, обязательств и изменений в их величине в программе 1С: Бухгалтерия.
		ПК-16	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологию работы со специализированными программными продуктами автоматизации бухгалтерского учета и электронного документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать со специализированными программными продуктами автоматизации бухгалтерского учета и электронного документооборота. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками практического ведения учета расчетных операций в программе 1С: Бухгалтерия и системах электронного документооборота.
		ПК-17	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, обязательные к представлению в организациях издательской деятельности; – правила составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями МСФО; – технологию работы со специализированными программными продуктами автоматизации бухгалтерского учета и электронного документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять результаты деятельности издательства за период и отражать их в учете; – трансформировать отчетность, составленную по правилам РСБУ, в отчетность, составленную в соответствии с требованиями МСФО; – работать со специализированными программными продуктами автоматизации бухгалтерского учета и электронного документооборота. <p>Владеть:</p>

№ п/п	Уровни сформиро- ваннысти компе- тенции	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характери- стики)
		ПК-18	<ul style="list-style-type: none"> – навыками отражения в системе бухгалтерского учета результаты деятельности издательства за период; – практическими навыками трансформации российской отчетности в соответствии с требованиями МСФО; – навыками практического ведения учета финансовых результатов в программе 1С: Бухгалтерия и работы в системах электронного документооборота. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования НК РФ в части порядка определения налоговых баз по различным налогам и сборам для медиаорганизаций; – технологию работы со специализированными программными продуктами автоматизации бухгалтерского учета и электронного документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовать ведение налогового учета в медиаорганизациях; – работать со специализированными программными продуктами автоматизации бухгалтерского учета и электронного документооборота. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками определения налоговых баз и суммы налогов, уплачиваемых медиаорганизациями в РФ; – навыками практического ведения налогового учета в программе 1С: Бухгалтерия и работы в системах электронного документооборота.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. своевременное представление отчёта, качество оформления;
3. защита отчёта, качество ответов на вопросы.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания представлены в таблице.

Показатель	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	повышенный
Критерии оценивания этапов формирования компетенций	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Показатель	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	повышенный
Уровень знаний	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты при выполнении заданий	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки сформированы недостаточно	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов
Уровень умений	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы	Некоторые практические умения сформированы недостаточно	Практические умения, предусмотренные программой практики, сформированы полностью
Уровень овладения навыками и получение опыта деятельности	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены	Некоторые практические навыки освоены недостаточно	Практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены полностью

Поскольку в процессе практики формируются сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1- й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучающимся уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2- й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированной всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у обучающихся сформированных компетенций.

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки представлены в таблице.

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенций	Оценка «удовлетворительно» или низкий уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично или высокий уровень освоения компетенции
1 этап			
Обучающийся демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике	Обучающийся демонстрирует наличие базовых знаний, умений при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточно высок	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на повышенном уровне
2 этап			
У обучающегося сформировано менее 50 % компетенций	Наличие 50-69 % сформированных компетенций	Наличие 70-84% сформированных компетенций	Наличие 85-100% сформированных компетенций

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

а) основная литература:

- 1 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для академического бакалавриата / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 358 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B591CFC9-B147-44A6-B831-049048161685
- 2 Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Бариленко [и др.] ; под ред. В. И. Бариленко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 455 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2F4B4CC7-7BA4-44DC-AE50-F67A7D0B1DF7
- 3 Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для вузов / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F9B6FA70-377F-42DE-B17A-A8FC0CAC4177
- 4 Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/88E3E393-BDF6-4213-98E7-46A787348CCC.

- 5 Финансовый менеджмент : учебник / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 456 с. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/0C4CB951-B2D9-412C-A216-3EA20CB4FFCF>

б) дополнительная литература:

- 1 Анализ финансовой отчетности [Текст] : учебник для бакалавров / З. В. Кирьянова, Е. И. Седова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 428 с (4 экз)
- 2 Афоничкин, А. И. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 2. Финансовая политика предприятия : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Л. И. Журова, Д. Г. Михаленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 297 с. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/3FF6FB6E-6E4D-4359-A484-71DF32877890>
- 3 Бухгалтерский учет: учебное пособие для вузов / Н. Н. Ильшева, Е. Р. Синянская, О. В. Савостина ; под науч. ред. Л. В. Юрьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 159 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/42C0D724-5206-4C81-A268-0B8424703F21
- 4 Галай, А.Г. Экономический анализ хозяйственной деятельности : курс лекций / А.Г. Галай, Т.П. Чашина ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - М. : Альтаир : МГАВТ, 2014. - 82 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430342>
- 5 Казакова, Н. А. Финансовый анализ : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Казакова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 470 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/66F1041F-D15B-4C58-8A69-7CDD5B041F40
- 6 Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина ; под общ.ред. Е. Е. Кузьминой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 225 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/213813A8-A610-4441-A6A6-326078259A11
- 7 Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина ; под общ.ред. Е. Е. Кузьминой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 250 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8473847D-B8A2-43D9-93DE-3BD13BBF7AB9
- 8 Незамайкин, В. Н. Финансовый менеджмент : учебник для бакалавров / В. Н. Незамайкин, И. Л. Юрзинова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/4EEA768F-331A-4E5F-9999-72AC59AECE08>

в) периодические издания:

- Вестник МГУ. Экономика
Вопросы экономики
Наука Кубани
Человек. Сообщество. Управление
Общественные науки и современность

Проблемы теории и практики управления
Региональная экономика
Российский экономический журнал
Управление персоналом
Экономист

12. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (преддипломной)

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Электронная библиотека grebennikon.ru	www.grebennikon.ru
Базы данных компаний «Ист Вью Информейшн Сервисиз,Инк»	http://dlib.eastview.com
УИС «Россия»	http://uisrussia.msu.ru
«Лекториум» (Минобрнауки России, Департамент стратразвития)	http://www.lektorium.tv/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.рф/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю	http://www.krsdstat.ru
Правительство Российской Федерации	http://government.ru/
Сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://gov.ru/
Федеральная служба по финансовому мониторингу	http://fedsfm.ru/
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	http://rosmintrud.ru/
Федеральная служба по труду и занятости	http://rostrud.ru/
Министерство финансов Российской Федерации	http://minfin.ru/
Федеральная налоговая служба	http://nalog.ru/
Федеральная служба финансово-бюджетного надзора	http://rosfinnadzor.ru/
Федеральное казначейство	http://roskazna.ru/
Министерство экономического развития Российской Федерации	http://economy.gov.ru/
Федеральная антимонопольная служба	http://fas.gov.ru/
Счетная палата Российской Федерации	http://ach.gov.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (преддипломной), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

13.1 Перечень необходимого программного обеспечения

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем операционная система Windows XP Pro (договор №77 АЭФ-223-Ф3-2017 от 03.11.2017);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов Microsoft Office 2010 (договор №77 АЭФ-223-Ф3-2017 от 03.11.2017);
- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишипион и функцию удаленного администрирования антивирус Kaspersky end point Security 10 (Письмо АО Лаборатория Касперского № 3368 от 03.08.2016);
- договор № 128-НК о взаимном сотрудничестве со Справочно - Поисковой Системой Гарант от 19.12.2014 (бессрочный).

13.2 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-правовая система «Гарант».
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>).

14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (преддипломной)

Перед началом практики проводится установочная конференция, включая инструктаж по технике безопасности. Обучающихся знакомят с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, выдают индивидуальные задания, выполняемое в период прохождения практики, включая план-график выполнения работ.

Руководитель практики от филиала:

- 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 образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации и решению конкретных управлеченческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управлеченческой документации.

В организациях руководитель практики проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; знакомит обучающихся с правилами трудового внутреннего распорядка. Далее студент на рабочем месте осуществляет сбор, обработку и анализ материалов в соответствии с выданным заданием; заполняет дневник практики; выполняет индивидуальные задания по поручению руководителя практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от профильной организации.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочную конференцию, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием на практику;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики от профильной организации, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

15. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Для полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование и материалы.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Практика проходит на базе учреждений согласно договоров.	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.
352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 246, № 201	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.
Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 246 № 406	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.
Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 246, № 36	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 246 № 99 а	Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические.

Производственная практика (преддипломная) осуществляется на основе договоров на проведение практики между университетом и профильными организациями. Согласно договору принимающая на практику обучающихся организация (учреждение, предприятие) предоставляет им рабочие места с необходимым уровнем материально-технического оснащения.

Министерство образования и науки РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Тихорецке

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Студент *Иванова Анна Анатольевна*

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

направленность (профиль) Финансы и кредит

Номер группы 16-Эк-01

Руководитель практики д-р экон. наук, доц. Королюк Е.В.

Место прохождения практики ООО «Предприятие»

Сроки прохождения практики с 07.05.2018г. по 03.06.2018г.

Цель практики – получение профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленических задач, получение опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как расчетно-экономическая, аналитическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая, а также сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы; формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию

ОК-9 Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

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

ПК-5 Способность 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-7 Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, проанализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет

ПК-9 Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

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

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 Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

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

ПК-16 Способность 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 Способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Организационно-экономическая характеристика организации.
2. Оценка организации бухгалтерского учета и учетной политики.
3. Анализ проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы, и определение направлений ее решения.

Рабочий график (план) проведения практики

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от вуза о выполнении (подпись)
1	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1 день	
2	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Организационно-экономическая характеристика организации	4 дня	
3	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка организации бухгалтерского учета и учетной политики	8 дней	
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы, и определение направлений ее решения	10 дней	

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от вуза о выполнении (подпись)
5	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	1 день	

Разработано
(руководитель практики от вуза)

Е.В. Королюк

Ознакомлен
«___» 2018 г.

А.А. Иванова (ФИО студента)

Согласовано
Руководитель практики
(должностное лицо)

А.А. Анисько

Согласовано
Научный руководитель ВКР,
канд. экон. наук

И.И. Сидорова

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента направления подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) Финансы и кредит
Ивановой Анны Анатольевны,
проходившей производственную практику (преддипломную)
в ООО «Предприятие»
с 07.05.2018г. по 03.06.2018г.

Текст
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель практики
(должностное лицо)

А.А. Анисько

ОТЗЫВ

руководителя практики
студента направления подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) Финансы и кредит
Ивановой Анны Анатольевны,
проходившей производственную практику (преддипломную)
в ООО «Предприятие»
с 07.05.2018г. по 03.06.2018г.

Текст
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель производственной практики
(преддипломной),
д-р экон. наук, доц.

Е.В. Королюк

Министерство образования и науки РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Тихорецке

Дневник прохождения производственной практики (преддипломной)

Студент *Иванова Анна Анатольевна*

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

направленность (профиль) Финансы и кредит

Номер группы 16-Эк-01

Руководитель практики *д-р экон. наук, доц. Королюк Е.В.*

Место прохождения практики *ООО «Предприятие»*

Сроки прохождения практики *с 07.05.2018г. по 03.06.2018г.*

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации
07.05.2018	Инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	
03.06.2018	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	

Руководитель практики
(должностное лицо)

А.А. Анисько

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной практики (преддипломной)
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) Финансы и кредит

Курс 4
Очная форма обучения

Ф.И.О. студента _____

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
1	ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию				
2	ОК-9 Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
3	ОПК-2 Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач				
4	ПК-5 Способность 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				
5	ПК-7 Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, проанализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет				
6	ПК-9 Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта				
7	ПК-10 Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии				

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
8	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				
9	ПК-14 Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки				
10	ПК-15 Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации				
11	ПК-16 Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды				
12	ПК-17 Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации				
13	ПК-18 Способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации				

Руководитель практики от вуза

Е.В. Королюк

Министерство образования и науки РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

по производственной практике (преддипломной)
в ООО «Предприятие»

Выполнил студент
гр. 16-Эк-01

А.А. Иванова

Проверил д-р экон. наук, доц.

Е.В. Королюк

Дата защиты _____

рег.№ _____

Оценка _____

от _____ 2018г.

г. Тихорецк
2018 – 2019 уч. год