

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

по организации и проведению учебной практики
Ознакомительной практики

для студентов направления 38.03.01 «Экономика»
направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Ставрополь
2026

Методические указания составлены в соответствии с программой по организации и проведению учебной практики Ознакомительной практики для студентов направления 38.03.01 «Экономика» и содержат цели, задачи, требования по его прохождению, рекомендации по подготовке и защите её результатов.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики
2. Требования к результатам освоения практики
3. Перечень осваиваемых компетенций
4. Обязанности студента-практиканта
5. Обязанности руководителя практики от университета и предприятия
6. Структура и содержание практики
7. Задания и порядок их выполнения
8. Основные правила формирования текста отчета
9. Форма предоставления отчета по практике
10. Критерии выставления оценок
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Цели и задачи практики

Ознакомительная практика является обязательным разделом основной образовательной программы высшего образования, проводится в соответствии с учебным планом, и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Учебная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации.

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является формирование и развитие у студентов профессионального мастерства в экономической работе на основе изучения практического опыта организаций, учреждений, приобретения навыков самостоятельной деятельности в условиях экономической среды конкретного производства, развития профессиональных качеств, соответствующих нормам профессиональной этики экономиста.

Задачами ознакомительной практики являются:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- углубление теоретических знаний в области бухгалтерского учета, аудита и экономического анализа хозяйствующих субъектов;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов;
- изучение организации деятельности экономических субъектов;
- овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

2. Требования к результатам освоения практики

Ознакомительная практика является составной частью образовательной программы высшего образования. Требования к организации практики определены образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики.

Учебная практика проводится в организациях различных секторов экономики и форм собственности, включая аудиторские, консалтинговые, финансовые, бухгалтерские, аналитические, а также в государственных структурах, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, освоение которых предусмотрено образовательной программой высшего образования. Ознакомительная практика проводится в организациях, с которыми университет заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения соответствующей практики студентам Северо-Кавказского федерального университета. Учебная практика может быть также организована в структурных подразделениях и специализированных научных центрах Северо-Кавказского федерального университета.

Организация данной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

В результате прохождения практики студент должен:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-2 УК-2 разрабатывает план действий для решения задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Используя действующие правовые нормы, осуществляет достижение поставленной цели выбирая оптимальные способы.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 УК-3 участвует в межличностном и групповом взаимодействии, используя инклюзивный подход, эффективную коммуникацию, методы командообразования и командного взаимодействия при совместной работе в рамках поставленной задачи	Используя инклюзивный подход, эффективную коммуникацию, методы командообразования и командного взаимодействия осуществлять совместную работу в рамках поставленной задачи
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 УК-6 устанавливает личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности;	Применяя основные принципы самовоспитания и самообразования, устанавливает личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИД-2 УК-7 планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности в профессиональной деятельности.	Применяя на практике разнообразные средства физической и психофизической подготовки планирует свое рабочее и свободное время для обеспечения работоспособности.
УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	ИД-2 УК-8 оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимает меры по ее предупреждению	Опираясь на знания о возможности возникновения потенциальной опасности обеспечивает безопасных/или комфортных условий труда на рабочем месте.
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД-2 УК-9 применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах при взаимодействии с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Имеет представление о взаимодействии с людьми с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью), применяя эти знания в социальном и профессиональном взаимодействии
УК-10 Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	ИД-1 УК-10 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Применяя базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, осуществляет профессиональную деятельность
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и	ИД-1 УК-11 знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма в различных областях жизнедеятельности, со способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого	Применяя нормы права в различных сферах деятельности, а также в сферах обеспечивающих борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, противодействия коррупции осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной

противодействовать им в профессиональной деятельности	отношения к ней	правовой культуры.
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ИД-1 ОПК-1 Применяет знания микроэкономической теории на промежуточном уровне ИД-2. ОПК-1 Применяет знания макроэкономической теории на промежуточном уровне.	Опираясь на принципы и категории экономической теории решает прикладные задачи финансово-хозяйственной деятельности
ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро и макроуровне	ИД- 1 ОПК-3 Анализирует и содержательно объясняет природу экономических процессов на микро- и макроуровне	Используя особенности взаимодействия и взаимосвязи микро и макроэкономических аспектов хозяйствования, анализирует и содержательно объясняет природу экономических процессов
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-2 ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.	Применяя современные информационные технологии, решает профессиональные задачи

4. Обязанности студента-практиканта

Перед началом практики кафедра проводит собрание студентов, на котором разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики, назначается дата прибытия на базу практики, сообщаются требования к отчету по практике и порядку его защиты.

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);
- изучить предусмотренные программой практики материалы;
- своевременно прибывать на место прохождения практики, получать у руководителя учебной практики указания по ее выполнению;

В ходе теоретической подготовки к прохождению практики происходит:

- углубленное изучение источников информации, соответствующей образовательной программы;

- расширение знаний основных понятий, категорий и инструментов дисциплин профессионального цикла образовательной программы.

Практическая работа в ходе прохождения практики включает в себя:

- осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;

- осуществление выбора инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей;

- апробация современных методов сбора, обработки и анализа собранных данных, методов и приемов анализа изучаемых явлений и процессов с помощью теоретических и других моделей;

- анализ и интерпретация информации, содержащейся в отчетности предприятия, организации, учреждения;

- оценка сведений о поведении хозяйствующих агентов, их затратах и результатах, функционировании рынков, финансовых и информационных потоках, производственных и научно-исследовательских процессах;

- анализ и содержательная интерпретация полученных результатов;

- составление прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.

В ходе прохождения ознакомительной практики студент должен:

- составить индивидуальный план;

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от университета, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;

- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по их функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;

- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;

- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя

практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;

- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- систематически вести работу по сбору материалов для написания отчета по практике;
- вести ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике, и накапливать материал для составления отчета;
- своевременно представить на кафедру отчет по результатам практики на основе требований к его содержанию и оформлению;
- подготовиться к защите отчета по практике.

5. Обязанности руководителя практики от университета и предприятия

Ознакомительная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации. Учебная практика проводится в организациях, с которыми Северо-Кавказский федеральный университет заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляет руководитель практики от организации, который:

- обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики и индивидуального задания;
- создает необходимые условия для получения информации в целях выполнения программы практики;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации в соответствии с программой и индивидуальным заданием;
- контролирует выполнение студентами задания на практику, ведение ими дневника, составление отчета и соблюдение правил внутреннего распорядка и

установленных в организации правил безопасности;

- по окончании практики проверяет дневник и отчет по практике;
- в дневнике практики выдает студенту отзыв о приобретенных профессиональных знаниях, умениях и навыках, его дисциплинированности, исполнительности и инициативности во время прохождения практики.

Каждому студенту кафедра назначает руководителя практики, с которым студент обязан поддерживать связь, информировать о ходе практики, сообщать о возникающих трудностях и проблемах.

Руководитель практики от кафедры на основании программы практики:

- выдает закрепленным за ним студентам задание на практику в соответствии с утвержденной программой практики;
- совместно с руководителем от организации контролирует ведение студентами дневников практики;
- оказывает помощь студентам по составлению календарного плана выполнения программы практики;
- дает рекомендации о порядке прохождения практики и по выполнению индивидуального задания;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- оказывает студентам научно-методическую помощь, связанную с практикой и подготовкой по ее итогам отчета;
- ведет контроль процесса прохождения практики;
- в дневнике практики выдает студенту отзыв о приобретенных профессиональных знаниях, умениях и навыках, его дисциплинированности, исполнительности и инициативности во время прохождения практики.

6. Структура и содержание практики

Процесс организации практики направлен на реализацию принципов инновационного обучения, активного самообразования студентов в процессе практической деятельности.

Объем и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Ее организация и проведение осуществляется во 2 семестре, продолжительность 2 недели (108 ч.).

Содержание ознакомительной практики направлено на знакомство студента с основами будущей профессии, на формирование у него первичных профессиональных умений и навыков в сфере экономики, на практическое дополнение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, и на профессиональную ориентацию студента.

Этапы прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Ознакомление с местом прохождения практики, его организационной структурой и правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными нормативно-правовыми актами.	Теоретическая подготовка студентов к прохождению практики; проведение ознакомительной лекции по задачам практики; проведение инструктажа по технике безопасности. 27 ч.	Подготовка и написание соответствующего раздела отчета, собеседование
2	Изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала. Анализ современного состояния объекта исследования, отрасли и перспектив развития. 27 ч.	Подготовка и написание соответствующего раздела отчета, собеседование
3	Выполнение индивидуального задания по направлению, выдаваемое непосредственным руководителем на месте практики.	Выводы и предложения по итогам практики. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов производственной практики. 27 ч.	Написание, оформление и защита отчета

7. Задания и порядок их выполнения

Для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы используются следующие типовые задания (вопросы):

1. Осуществить поиск и систематизировать необходимую информацию для решения поставленной задачи исходя из индивидуального задания (УК-2);
2. Провести анализ нормативно-правовой базы, регламентирующий порядок организации деятельности на предприятии и принятия управленческих решений (УК-2);
3. Проанализировать правовые нормы и имеющиеся в практике работы ограничения для решения поставленных задач в области деятельности организации (УК-2);
4. Описать организационно-правовую форму, порядок и структуру управления организации (УК-3);
5. Проанализировать и описать характер системы управления персоналом организации (рабочей группы, коллективом, сотрудниками отдела) (УК-3);
6. Ознакомиться с функциональными обязанностями персонала в месте прохождения практики (представить функциональные обязанности практиканта) (УК-3);
7. Рассмотреть порядок и правила делегирование полномочий в организации (УК-3);
8. Сформулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности в области тайм-менеджмента (УК-6);
9. Разработать и подготовить обоснование плана действий по решению поставленных индивидуальных заданий (УК-6);
10. Самостоятельно собрать и систематизировать информацию по исследуемым вопросам (проблемам, задачам) (УК-6);
11. Описать порядок организации и планирования рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки (УК-7);

12. Охарактеризовать методы и средства пропаганды здорового образа жизни на предприятии (УК-7);

13. Провести анализ факторов вредного влияния на профессиональную деятельность сотрудников организации (УК-7);

8. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (УК-8);

14. Описать чрезвычайные ситуации, характерные для региона (муниципального образования), присущие им опасности для населения и возможные способы защиты от них работников организации (УК-8);

15. Охарактеризовать виды ответственности за нарушение требований нормативных правовых актов в области ГО и защиты от ЧС (УК-8);

11. Ознакомиться с проектами психологической поддержки граждан, испытывающих затруднения в социальном взаимодействии и коммуникациях (УК-9)

16. Охарактеризовать виды нозологий, связанных с ограниченными возможностями здоровья, не предоставляющие лицу выполнять отдельные виды заданий и работ в организации (УК-9);

17. Описать допустимые способы взаимодействия с людьми с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах (УК-9);

18. Изучить содержание и методы аналитической работы в организации, формирование аналитического обоснования управленческих решений, а также необходимые для этой работы источники экономической информации (УК-10);

19. Ознакомиться с формами контроля, существующими на предприятии, оценить систему внутреннего контроля, с точки зрения обеспечения достоверной бухгалтерской информации и бухгалтерской и налоговой отчетности (УК-10);

20. Представить аналитического обоснования экономических решений в организации, а также необходимые для этой работы источники информации (УК-10);

21. Изучить основные положения закона о коррупции (УК-11);

22. Охарактеризовать виды ответственности за коррупционные проявления в организации (профессиональной сфере) (УК-11);

23. Описать меры по борьбе с проявлениями экстремизма, терроризма, в организации (УК-11)

24. Подготовить индивидуальное задание включающее выполнение междисциплинарного задания «Особенности социально-экономического развития региона (где территориально находится база практики)», раскрывающее следующие вопросы (ОПК-1):

- общие сведения о регионе (географическое положение, население и его национальный состав, территория, история), интересные факты.

- место региона в экономике страны по основным макроэкономическим показателям, динамика экономического развития (ВРП, доля ВРП в ВВП страны, ВРП на душу населения, структура экспорта и импорта, основные партнеры по экспорту/импорту и т.д.).

- отрасли специализации региона (отраслевая структура экономики, инвестиционная структура экономики).

- социальные характеристики региона (среднедушевые доходы и расходы, уровень безработицы, средние пенсии, зарплаты и т.д.).

- финансовая система региона (характеристика основных финансово-кредитных организаций региона).

- проблемы экономического развития региона.

- объем производства продукции в целом и на душу населения (в разрезе отраслей, сфер, направлений деятельности).

25. Ознакомиться с предприятием (местом практики) и собрать материалы, касающиеся общей характеристики организации (ОПК-3):

- полное название организации (предприятия), цель его создания;

- организационно-правовая форма и форма собственности;

- историческая справка по предприятию;

- основное содержание учредительных документов (законодательная основа,

функции, права, ответственность);

- цель создания и миссия предприятия (организации);
- цели функционирования организации;
- экономическая и социальная значимость предприятия;
- место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики;
- традиции, перспективы развития предприятия (организации).

26. Оценить учетную политику предприятия на предмет ее соответствия целям, задачам и масштабам деятельности предприятия; изучить схемы документооборота, применение форм и методов учета (ОПК-3).

27. Провести анализ и оценку основных показателей деятельности экономического субъекта (ОПК-3).

28. Использовать информационные технологии для проведения исследований и представления результатов проектной и исследовательской деятельности (ОПК 6).

Порядок выполнения заданий практики:

1. Общее знакомство с деятельностью профильной организации по учредительным документам: изучение системы управления, организационно-управленческой структуры, функций подразделений, видов деятельности и т. д.

2. Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором студент проходит практику, с должностными инструкциями или регламентами работы его сотрудников.

3. Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации: практическое знакомство с профессией и её особенностями, профессиональная ориентация студента.

4. Изучение нормативно-правовой базы деятельности профильной организации, в т. ч. порядка трудоустройства сотрудников.

5. Сбор, обработка, анализ и систематизация информации в соответствии с индивидуальным планом практики.

6. Экономическая характеристика деятельности профильной организации.
7. Работа с учебной литературой.
8. Ведение дневника практики.
9. Подготовка отчета по практике.

8. Основные правила формирования текста отчета

Отчет по практике оформляется в виде машинописного текста на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297). Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала 12 или 14 шрифтом. Поля: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 см. Качество изложения материала в отчете оценивается научным руководителем студента и отражается в его отзыве.

Разделы (главы) и подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами, номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенные точкой.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов – строчными. Расстояние между заголовками и последующим текстом, а также между заголовком и последней строкой предыдущего текста должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц в отчете должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа.

Рисунки (иллюстрации) сопровождаются подрисуночными подписями. Для лучшей наглядности применяются таблицы, название которой должно отражать ее содержание. Нумерация рисунков и таблиц сквозная, допускается нумерация в пределах раздела, при этом номер рисунка (таблицы) состоит из номера раздела и порядкового номера, разделенных точкой (например, рисунок или таблица 1, 2 и т.д.). Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером, например, «Таблица 2 – Результаты расчетов коэффициентов аппроксимации». Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на

следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера(например, таблица 1). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». На последней странице (на которой таблица заканчивается) пишут слово «Окончание» и указывают номер таблицы. В текстовой части отчёта должны быть ссылки на таблицы, рисунки, графики и использованную литературу. Текст отчёта должен быть хорошо отредактирован и аккуратно переплетен.

9. Форма предоставления отчета по практике

В ходе прохождения практики каждый студент ведет дневник-отчет, в котором обязательно отражает сделанную им работу. По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации. Без дневника-отчета практика не засчитывается.

Дневник-отчет о производственной практике является итоговым документом, в котором студент отражает пункты раздела 6 данных методических рекомендаций, делает замечания и предложения, связанные с работой предприятия (учреждения, организации), представляет экономические расчеты. Он рецензируется и подписывается руководителем от предприятия (учреждения, организации), затем защищается студентом перед руководителем от университета.

Представленный для проверки дневник-отчет должен иметь следующие элементы: титульный лист, оглавление, содержательную часть, список использованной литературы, приложения.

Отчет по производственной практике должен быть оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. Объем отчета составляет 25 - 30 страниц

машинописного текста (полуторный интервал).

Для оформления результатов производственной практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи на кафедру:

1. *Отзыв-характеристика* с места практики, выполненный на фирменном бланке с подписью руководителя и печатью принимающей организации (Приложение А).

2. *Дневник студента* по практике. Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, дополнительными указаниями руководителей практики от вуза и от организации. В дневнике по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения производственной практики.

3. *Отчет студента* по практике. В отчете должно быть содержательно отражено пункты раздела 6 данных методических рекомендаций. В приложении следует вынести рисунки, таблицы, схемы, формулы, нормативно-правовые документы, инструкции, положения, методики, различные материалы местных органов управления, коммерческих организаций и др., ксерокопии внутренних документов предприятия (приказы, распоряжения, положения и др.), первичных документов и формы годовой отчетности.

Отчет о прохождении учебной практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после окончания практики. В течение 7 дней руководитель от университета проверяет его, назначает защиту, по результатам которой выставляет окончательную оценку. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины студенту может быть предоставлено право на продление срока сдачи и защиты отчета.

10. Критерии выставления оценок

По окончании практики студент получает оценку. Дата и время защиты отчета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики включает:

- отчет представляется научному руководителю для проверки;
- руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных индивидуальным планом работы;
- научный руководитель проверяет и подписывает отчет о практике, пишет отзыв, тем самым, допуская выполненную студентом работу к защите;
- результаты проведения практики обсуждаются на итоговой защите; присутствующие преподаватели имеют право задавать вопросы, связанные с результатами практики.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Акмаева, Р. И. Экономика организаций (предприятий) : учебное пособие / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 579 с. : ил., табл. - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9757-3

2. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета, налогообложения и аудита: учебник для образовательных учреждений нач. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 285 с.

3. Вазим, А.А. Экономика : учебное пособие / А.А. Вазим ; Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2017. – 225 с. : ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru>

3. Николаева, И. П. Инвестиции : учебник / И.П. Николаева. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. -

254 с. - (Учебные издания для бакалавров). - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01410-9

4. Организация деятельности коммерческого банка Электронный ресурс / Янкина И. А., Черкасова Ю. И., Жигаева Л. П., Осколкова Н. С., Абрамовских Л. Н. : учебное пособие. - Красноярск : СФУ, 2019. - 292 с. - ISBN 978-5-7638-4222-7

5. Селезнева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности организации: учебное пособие / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2017. - 584 с. - Режим доступа: [http:// biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

6. Строгонова, Е.И. Финансы организаций : учебно-методическое пособие / сост. Е.И. Строгонова Электронный ресурс : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа ; Краснодар, Саратов, 2017. - 47 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

7. Финансы : учебник / А.П. Балакина, И.И. Бабленкова, И.В. Ишина, И.Н. Рыкова, В.М. Смирнов ; под ред. А. П. Балакина ; под ред. И. И. Бабленкова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 383 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр.: с. 353-356. - ISBN 978-5-394-01500-7.

8. Яшина Т. Аудит расчетов по налогам и сборам. - М.: Лаборатория книги, 2018// ЭБС «Университетская библиотека онлайн». - Режим доступа: [http:// biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

Интернет ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> (Университетская библиотека online)
2. <http://raexpert.ru> (Официальный сайт рейтингового агентства «Эксперт РА»)
3. <http://www.economy.gov.ru/> (Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации)
4. <http://www.gks.ru> (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации)
5. <http://www.mfsk.ru> (Официальный сайт Министерства финансов Ставропольского края)

6. <http://catalog.ncstu.ru/catalog> (Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВО СКФУ)

8. <http://www.consultant.ru> – Информационно – правовая система Консультант плюс [Электронный ресурс]

ОТЗЫВ*

Руководителя практики от организации

Наименование организации _____

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

ФИО руководителя практики от организации, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Направление подготовки (специальность) _____

Курс, группа _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практик _____

Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации работ, решённых задач, либо реализованных должностных функций _____

Перечень изученных студентом за время работы вопросов _____

Перечень приобретённых студентами навыков и умений _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

*Отзыв руководителя практики от организации может быть оформлен следующим образом:

либо в виде письма на официальном бланке организации за подписью руководителя практики от организации или руководителя подразделения;

либо в виде письма на листе А4 за подписью за подписью руководителя практики от организации