


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ- ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО
УЛЬЯНОВСКАЯ ГСХА

УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора
по учебной и воспитательной
работе

_____ Н.С. Семенова
«10» апреля 2016 г

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Направление подготовки 380501 «Экономическая безопасность»
Специализация «Экономическое - правовое обеспечение
экономической безопасности»
Квалификация (степень) выпускника специалист
Форма обучения очная, заочная

г. Димитровград – 2016г.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	3
РАЗДЕЛ 1. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	4
1.1. Цели и задачи производственной практики.....	4
1.2. Порядок организации работы и руководство практикой.....	5
1.3. Обязанности студента-практиканта.....	6
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
2.1. Практика на предприятиях.....	7
2.2. Практика на базе финансово-кредитных посредников.....	8
2.3. Практика в учреждениях государственного управления и местного самоуправления.....	10
РАЗДЕЛ 3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ.....	11
РАЗДЕЛ 4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

ВВЕДЕНИЕ

Особенности современного этапа развития экономики России, актуальность экономической интеграции страны в систему мирового хозяйства, усложнение задач экономического и социального характера в регионах выдвинули качественно новые, более высокие требования к подготовке специалистов экономического профиля.

Сегодня выпускники вуза должны быть всесторонне подготовленными к профессиональной деятельности. Важнейшим элементом этой подготовки является практика студентов, проходимая ими во время обучения в Институте.

Производственная практика – важная составляющая часть учебно-воспитательного процесса. Она организуется в соответствии с утвержденными учебными планами и проводится на основе разработанной программы, учитывающей характер организации, являющегося базой практики.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки Экономическая безопасность и содержит перечень вопросов и положений по данному виду практики.

РАЗДЕЛ 1. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1.1. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика является важным этапом в подготовке специалистов экономического профиля. Она имеет целью закрепить и углубить знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, привить необходимые умения и навыки для работы по избранной специальности, приобрести первоначальный профессиональный опыт.

Задачами практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным экономическим дисциплинам;
- освоение аналитических методов работы на уровне конкретного хозяйствующего субъекта с целью повышения уровня его экономической безопасности;
- изучение деятельности конкретной организации (учреждения, предприятия, коммерческого банка), знакомство с его основными экономическими показателями;
- освоение методов экономической работы и достижения экономической безопасности различных субъектов экономики;
- приобретение практического опыта;
- применение знаний для анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и уровня ее экономической безопасности;
- умение давать оценку и предлагать экономически обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы организации (учреждения, предприятия, финансового посредника и т.д.) и уровня ее финансовой устойчивости и экономической безопасности.

В результате прохождения производственной практики студенты должны обладать следующими компетенциями:

- способностью понимать социальную значимость своей профессии, цель и смысл государственной службы, выполнять гражданский и служебный долг, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-5);
- способностью соблюдать требования законов и иных нормативных правовых актов, нетерпимо относиться к коррупционному поведению (ОК-6);
- способностью креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи, проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, принимать ответственность за свои решения в рамках профессиональной компетенции (ОК-10);
- способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-13);
- способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков (ОК-14);
- в области правоохранительной деятельности: способностью выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства (ПК-7).
- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав (ПК-8),
- способностью выявлять и использовать взаимосвязь и взаимозависимость экономических и правовых явлений в профессиональной деятельности (ПК-9),
- способностью применять основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов (ПК-12),
- способностью осуществлять мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений, на основе использования закономерностей экономической преступности и методов ее предупреждения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений (ПК-13),
- способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, анализировать и оценивать ее, эффективно использовать в интересах выявления

рисков и угроз экономической безопасности, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере экономики (ПК-14),

- способностью выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики (ПК-15),

- способностью использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности (ПК-18),

- способностью осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с правовыми и организационными основами правоохранительной деятельности, компетенцией правоохранительного органа, для службы в котором осуществляется подготовка специалиста (ПК-19),

- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-20)

- способностью осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, использовать для решения профессиональных задач специальную технику, оружие, специальные средства (ПК-21),

- способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы (ПК-22),

- в области информационно-аналитической деятельности: решения профессиональных задач (ПК-31),

- способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК-45),

- способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-48),

- способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований (ПК-53),

1.2. Порядок организации работы и руководство практикой

Производственная практика студентов проводится в соответствии с учебными планами по направлению подготовки «Экономическая безопасность».

В основе организации производственной практики лежит договор, заключаемый на безвозмездной основе между Технологическим Институтом – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА и организациями, которые выступают в качестве баз практики, именуемые «принимающей организацией».

Непосредственными участниками организации проведения практики являются:

- студент Института, направленный на практику;

- руководитель практики от Института (преподаватель);

- принимающая организация в лице руководителя организации (подразделения) и специалиста, которому поручается непосредственное руководство практикой (руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Общее руководство практикой студентов осуществляет деканат экономического факультета совместно с профилирующей кафедрой, а непосредственное руководство осуществляют утвержденные распоряжением декана факультета руководители из числа преподавателей кафедры экономики и финансов.

В принимающей организации руководство практикой студентов в структурном подразделении (отделе, службе, и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей, с которыми Институт заключает договор.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

– договор Института с принимающей организацией;

– направление на практику;

– программа прохождения практики;

– дневник о прохождении практики;

За месяц до начала практики студент пишет заявление на имя декана с просьбой

направить его в ту или иную организацию для прохождения производственной практики. Заявление должно быть завизировано должностным лицом от базы практики и руководителем практики от Института. На основании заявлений составляется приказ ректора, утверждающий базы для прохождения практики. Срок прохождения практики устанавливается согласно приказу ректора академии.

Перед началом практики деканат факультета и кафедра проводят 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. В процессе прохождения практики студенты руководствуются основными положениями, изложенными в программе практики, а также полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка баз практики.

Во время производственной практики студенты выполняют экономическую работу по предоставленной должности и собирают материал, необходимый для написания отчета по производственной практике. Конкретное содержание их работы определяется руководителем от Института и уточняется в зависимости от особенностей баз практики. Выполненную работу студенты ежедневно отражают в дневнике практики.

Руководитель от Института обязан следить за правильной организацией практики, систематически контролировать ее прохождение, а также консультировать студентов по всем возникающим вопросам. Руководители практики от предприятия (учреждения, организации) создают нормальные условия для работы студентам-практикантам, обеспечивают их необходимыми нормативными и отчетными документами, проводят индивидуальные беседы по конкретным вопросам программы практики. По окончании практики они подписывают и заверяют отчет о прохождении практики и составляют отзыв-характеристику на студента-практиканта.

Отчет о прохождении производственной практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после окончания практики. В течение 7 дней руководитель от академии проверяет его, назначает защиту, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

1.3. Обязанности студента-практиканта

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);
- получить в деканате направление в принимающую организацию, в котором указываются все реквизиты этой организации и Ф.И.О. руководителя практики;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики студент должен:

- составить индивидуальный план;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от Института, 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 назначению, 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
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- вести ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике, и накапливать материал для составления отчета.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 3 зачётных единицы, 108 часа (очное и заочное обучение), итоговая форма контроля – зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	1. Инструктаж по технике безопасности студента – 2 ч. 2. Работа студентов по сбору и систематизации информации об организационно-правовых, отраслевых и других особенностях экономических субъектов, влияющих на систему их экономической безопасности (на базе предприятия) – 4 ч. 3. Изучение специфики организации и функционирования системы экономической безопасности субъекта – 4 ч. Всего ознакомительный этап – 10ч.	Комплект копий документов предприятия
2	Экспериментальный	Сбор и критический анализ студентом информации о практических способах организации системы экономической безопасности на базовом предприятии Всего экспериментальный этап – 250 ч.	Дневник о прохождении практики с отметками руководителя практики от предприятия; копии документов с предприятия
3	Заключительный	Работа студента над отчетом по преддипломной (научно-исследовательской) практике – 32 ч. Самостоятельная работа студента по подготовке к зачету – 30 ч. Защита отчета, сдача зачета – 2 ч. Всего заключительный этап – 64 ч.	защита отчета студентом;
	Всего	324 часа	

Методические указания студентам по прохождению практики

2.1. Практика на предприятиях

В процессе прохождения производственной практики на предприятиях

студентам следует обратить внимание на изучение следующих аспектов, которые впоследствии необходимо отразить в отчете:

- виды деятельности предприятия;
- цели и задачи, которые реализует данное предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности;
- организационная структура предприятия;
- подразделения предприятия, предназначенные для обеспечения экономической безопасности предприятия;
- особенности работы отдела предприятия, на базе которого студент проходил производственную практику;
- уставный капитал;
- правовое положение предприятия (желательно проанализировать учредительные документы);
- внутренние документы предприятия, связанные с управлением экономической безопасностью хозяйствующего субъекта;
- информационные потоки предприятия по схеме: входящая информация, внутренняя информация, исходящая информация и направления достижения информационной безопасности предприятия;
- организация бухгалтерского учета на предприятии и его учетной политики;
- налогообложение предприятия: уплачиваемые налоги, их краткая характеристика, влияние на формирование прибыли;
- анализ внешних условий функционирования предприятия (основные поставщики, подрядчики, кредиторы);
- выделение факторов финансовой нестабильности, экономических угроз и факторов, оказывающих негативное влияние на экономическую безопасность предприятия;
- анализ системы управления рисками на предприятии;
- основные результаты хозяйственной деятельности предприятия

2.2. Практика на базе финансово-кредитных посредников

Практика в коммерческих банках

В процессе прохождения производственной практики в кредитных организациях студентам следует обратить внимание на изучение следующих аспектов, которые впоследствии необходимо отразить в отчете:

- общую характеристику кредитной организации по месту прохождения практики, которая включает:
 - описание организационно-правовой формы и организационной структуры коммерческого банка, с выделением ее преимуществ и недостатков;
 - размер уставного капитала, с указанием причин и направлений изменения его размера, если таковое производилось;
 - состава и количества филиалов, отделений и представительств и определение порядка их взаимодействия с головным офисом банка;
 - описание и анализ деятельности подразделений банка, ответственных за управление экономической безопасностью коммерческого банка;
 - особенности работы отдела банка, на базе которого студент проходил производственную практику;
 - выделение факторов финансовой нестабильности, экономических угроз и факторов, оказывающих негативное влияние на экономическую безопасность
- ознакомиться с уставом кредитной организации и нормативными

- документами, регламентирующими содержание банковской деятельности, содержание работы его филиалов, отделов, отдельных сотрудников, систему риск-менеджмента банка, управление рисками кредитной организации;
- выделить преимущества и недостатки существующей системы риск-менеджмента и службы экономической безопасности банка;
 - оценить общее экономическое состояние банка
 - проанализировать кредитную политику банка, с обязательным указанием кредитных продуктов банка, анализом динамикой выданных кредитов, описанием процентной политики банка;
 - описание методик оценки кредитоспособности заемщика и определения уровня кредитного риска банка с указанием того, насколько существующие методы оказывают влияние на уровень экономической безопасности кредитной организации;
 - исследовать депозитную политику банка;
 - описать бизнес банка по выпуску и обслуживанию банковских карт с выделением рисков платежных операций коммерческого банка;
 - раскрыть место, которое занимает банк на фондовом рынке; изучить порядок расчетно-кассового обслуживания;
 - выявить риски кредитных и депозитных операций коммерческого банка;
 - выделить угрозы и возможности внешней среды деятельности кредитной организации.

Практика в негосударственных пенсионных фондах, инвестиционных компаниях и т.д.

В ходе производственной практики на базе финансово-кредитных посредников студентам необходимо собрать материал, достаточный для написания и защиты отчета:

1. Общая характеристика деятельности финансового посредника:
 - Описание профиля деятельности финансового посредника;
 - Составление карты рисков финансового посредника;
 - Виды финансовых посреднических услуг, оказываемых клиентам;
 - Состав и структура финансовой отчетности посредника и анализ системы раскрытия информации;
 - Характеристика организационной структуры финансового посредника;
 - Описание деятельности подразделений, ответственных за достижение экономической безопасности финансового посредника;
 - Рассмотрение учредительных документов посредника с указанием существующих в них недостатков;
 - Описание внутренней документации финансового посредника, регламентирующей оказание финансовых посреднических услуг, с выявлением их преимуществ и недостатков и управление экономической безопасностью финансового посредника;
 - Особенности работы отдела финансового посредника, на базе которого студент проходил производственную практику.
2. Описание клиентской базы финансового посредника:
 - сегмент рынка, на котором функционирует финансовый посредник;
 - описание инвестиционных продуктов (для инвестиционной компании) и пенсионных программ – отдельно по обязательному и добровольному пенсионному страхованию, а также по корпоративным программам;

- выделение рисков, возникающих при работе с различными группами клиентов и направления по их снижению;
- 3. Анализ инвестиционной деятельности финансового посредника;
- 4. Экономический анализ деятельности финансового посредника

2.3. Практика в учреждениях государственного управления и местного самоуправления

В процессе прохождения производственной практики в органах государственной власти студентам следует обратить внимание на изучение следующих вопросов, которые впоследствии необходимо отразить в отчете о производственной практике, в зависимости от органа власти:

1. Министерство Финансов, Департаменты и Управления финансов:

Структура территориальных органов управления финансами, их функции, организация работы.

Характеристика экономики области (района, города), особенности взаимоотношений с бюджетом предприятий, организаций любой хозяйственно-правовой формы, находящихся на данной территории

Методика составления проекта бюджета области (района, города).

Способы разграничения доходов внутри бюджетной системы:

- виды налогов по уровням государственного управления (федеральные, территориальные и местные);
- разделение (квотирование) доходных поступлений от налогов путем закрепления за каждым уровнем управления конкретной доли налога в пределах единой ставки обложения;
- установление местных надбавок к федеральным и территориальным налогам.

Особенности работы подразделения, на базе которого студент проходил производственную практику.

Использование трансфертов, субвенций, дотаций - как форм перераспределения бюджетных средств
Использование заемных средств бюджетов: процентных и беспроцентных ссуд; займов на инвестиционные цели, краткосрочных кредитов коммерческих банков.

Анализ исполнения бюджета не менее, чем за 3 предшествующих периода с разбивкой по главным его статьям доходов и расходов.

Определение направлений эффективности управления финансами на уровне области (района, города).

2. Органы Федерального казначейства

Система органов федерального казначейства, их задачи и функции.

Структура территориального органа федерального казначейства, его характеристика:

- функциональные отделы:
- отдел анализа и прогнозирования доходов федерального бюджета;
- отдел финансирования расходов федерального бюджета и социальных выплат;
- контрольно-ревизионный отдел;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности операций федерального бюджета.
- вспомогательные отделы:
- отдел по работе с кадрами и ведению делопроизводства;
- отдел информационно-технического обслуживания;

- отдел по исполнению сметы на содержание органов федерального казначейства

- другие отделы

Механизм функционирования органов федерального казначейства по исполнению доходной части федерального бюджета.

Механизм функционирования органов федерального казначейства по исполнению расходной части федерального бюджета.

Контрольная деятельность органов федерального казначейства.

Особенности работы подразделения, на базе которого студент проходил производственную практику.

Система отчетности о доходах и расходах федерального бюджета.

Автоматизация ведения операций по учету доходов и расходов федерального бюджета.

Анализ расходов органов федерального казначейства за период не менее 3-х лет.

Определение направлений повышения эффективности деятельности органов федерального казначейства.

3. Отделения государственных внебюджетных фондов

Структура Отделения Фонда, его функции и задачи.

Особенности организации работы отдела казначейства и бюджетного отдела.

Характеристика отдела по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей

Персонифицированный учет застрахованных лиц в отделении Фонда.

Учет взносов.

Методы планирования доходной и расходной частей бюджета отделения Фонда.

Основные направления деятельности контрольно-ревизионного отдела.

Особенности работы отдела, на базе которого студент проходил производственную практику.

Оценка эффективности деятельности Фонда по выполнению функции мобилизации взносов за период не менее чем 3 года.

Определение направлений эффективности деятельности Фонда.

4. Бюджетные учреждения

Общая характеристика целей и задач функционирования бюджетного учреждения.

Порядок составлений и утверждения смет учреждений.

Методика проверки смет.

Работа централизованной бухгалтерии, постановка бухгалтерского учета.

Анализ расходов на содержание бюджетного учреждения за период не менее, чем 3 года, определение потребности в товарах, работах, услугах.

Определение направлений эффективности деятельности бюджетного учреждения в предоставлении бюджетных услуг населению.

Особенности работы отдела, на базе которого студент проходил производственную практику.

РАЗДЕЛ 3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

В ходе производственной практики каждый студент ведет дневник-отчет, в котором обязательно отражает проделанную 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 2 данной программы, 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 Института.

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

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с **приложением 1** и включать следующие элементы: название вуза, факультета, кафедры, вид работы, название предприятия (учреждения, организации), фамилию, имя, отчество исполнителя, курс и группу, в которой он учится, фамилию, имя, отчество руководителя от предприятия (учреждения, организации) и руководителя от Академии, его научную степень и звание, место и год выполнения работы.

Дневник-отчет должен быть оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. Объем отчета составляет 24 - 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.

2. **Дневник студента** по преддипломной практике. Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, дополнительными указаниями руководителей практики от вуза и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы практики. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения производственной практики. Форма дневника представлена в **приложении 2**.

3. **Отчет студента** по производственной практике. В отчете должно быть содержательно отражено пунктов программы практики.

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики проверяет его и окончательную оценку выставляет по результатам защиты

Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Экономическая безопасность [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Н.В. Манохина, М.В. Попов, Н.П. Колядин, И.Э. Жадан; Под ред. Н.В. Манохиной - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=417929>

б) дополнительная литература:

Конституция РФ. Принята на всенародном референдуме 12 декабря 1993г. / СПС Консультант-плюс

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ / СПС Консультант-плюс

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 27.06.2012) / СПС Консультант-плюс

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» / СПС Консультант-плюс

Богомолов, В.А. Введение в специальность «Экономическая безопасность»: учебное пособие / Богомолов В.А. – Издательство: Юнити-Дана, – 2012 г. – 279 с.

РАЗДЕЛ 4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики студент сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются деканатом 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 производственной практики включает:

1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики, которая выставляется руководителем практики от предприятия (учреждения, организации);

2) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается преподавателем кафедры – руководителем практики от Института;

3) оценку результатов защиты отчета о прохождении практики (дается также руководителем практики от кафедры).

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_{\text{и}} = \frac{O1 + O2 + O3 + O4}{4}, \text{ где}$$

O1 - оценка, полученная по месту практики;

O2 - оценка содержания отчета;

O3 - оценка качества материала, собранного по месту практики;

O4 - оценка результатов защиты.

Рейтинговая оценка результатов прохождения практики осуществляется в процентах. Поскольку руководитель практики от предприятия (учреждения, организации) выставляет оценку по пятибалльной шкале, то его оценку необходимо перевести в проценты:

отлично – 100 %;

хорошо – 85 %;

удовлетворительно – 70 %;

Неудовлетворительная оценка означает, что студент должен пройти практику повторно, либо должен быть представлен к отчислению.

При подведении итогов по остальным позициям необходимо руководствоваться следующей шкалой соответствия рейтинговых оценок пятибалльной шкале:

90-100 % - отлично (5);

75-89 % - хорошо (4);

60-74 % - удовлетворительно (3);

менее 60 % - неудовлетворительно (2).

При выставлении оценки (оценок) необходимо руководствоваться Положением об рейтинге студентов ФГБОУ ВО Технологический институт .

Пример расчета итоговой оценки.

1. По месту прохождения практики студентом получена оценка «хорошо», что соответствует 85 %.

2. Содержание собственно отчета о прохождении практики оценено преподавателем на 90 %.

3. Качество собранного материала оценено преподавателем на 60 %.

4. Результаты защиты оценены преподавателем на 78%.

$$\text{Итоговая оценка: } O_{\text{и}} = \frac{85 + 90 + 60 + 78}{4} = 79\%,$$

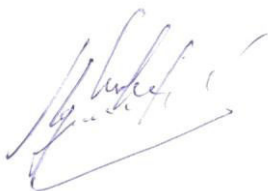
что соответствует оценке «хорошо».

Оценка зачета по производственной практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также заносится в приложение к диплому.

Для студентов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку (незачет), могут быть отчислены из Института, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВПО Технологический институт

Автор (ы)



Лукоянчев С.С.

Рецензент (ы)



Иванов В.М.

Программа рассмотрена на заседании кафедры 8.04.2016 года, протокол №8

Программа одобрена на заседании методической комиссии экономического направления от 9.04.2016 года, протокол № 8

Председатель методической комиссии

экономического направления

 Яковлева И.Г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА

Кафедра «Бухгалтерский учет и
финансы»

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

студента экономического факультета, обучающегося по направлению
подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность», Специализация
«Экономическое - правовое обеспечение
экономической безопасности»

(ФИО)

Курс, группа _____

Димитровград 2016 г.

Дневник прохождения производственной практики

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись студента
1	2	3

ФИО и подпись руководителя практики
на производстве
(главного бухгалтера или его заместителя)

(должна быть заверена печатью предприятия, где студент проходил прак

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

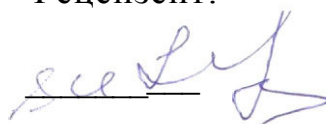
Соответствие логической и содержательно-методической взаимосвязи данной дисциплины с другими частями ООП	Соответствует
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	ОК-5, ОК-6, , ОК-10, ОК-13, ОК-14, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-31 , ПК-45, ПК-48, ПК-51, ПК-53
Соответствие аудиторной и самостоятельной нагрузки учебному плану	Соответствует
Процент лекционных занятий от аудиторной нагрузки	Соответствует
Последовательность и логичность изучения модулей дисциплины	Соответствует
Наличие междисциплинарных связей с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	Присутствуют
Соответствие видов самостоятельной работы требованиям к выпускникам в ФГОС	Соответствует
Соответствие диагностических средств (экзаменационных билетов, тестов, комплексных контрольных заданий и др.) требованиям к выпускнику по данной ООП	Соответствует
Использование активных и интерактивных форм проведения занятий (указать конкретно)	Семинар-диспут, мозговой штурм
Учебно-методическое и информационное обеспечение	Соответствует
Материально-техническое обеспечение данной дисциплины	Соответствует

Дополнения:
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Считаю, что вышеуказанная программа соответствует указанной специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Рецензент:

Рецензент



Иванов В.М.

Лист регистрации изменений в рабочую программу

Изменения	Основание для изменений	Протокол заседания кафедры	Протокол заседания методической комиссии
<p>Технологический институт – филиал федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина» (сокращенное – ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА) переименовано в Технологический институт – филиал федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина» (сокращенное Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ)</p>	<p>Приказы МСХ РФ «О переименовании ...» №197 от 25.04.2017г., «О внесении изменений в Устав» от 13.06.2017г. № 200-у</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

Заместитель директора по учебной и воспитательной работе



Н.С. Семенова

Лист переутверждения рабочей программы

Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
Протокол №10 от 28.06.2016 г Зав. кафедрой <i>[Signature]</i> В.М. Иванов	Протокол №10 от 29.06.2016 г Председатель методической комиссии <i>[Signature]</i> И.Г. Яковлева
Протокол № <u>10</u> от <u>29.06.2016</u> Зав. кафедрой <i>[Signature]</i> В.М. Иванов	Протокол № <u>10</u> от <u>30.06.2016</u> Председатель методической комиссии <i>[Signature]</i> И.Г. Яковлева
Протокол № <u> </u> от <u> </u> Зав. кафедрой	Протокол № <u> </u> от <u> </u> Председатель методической комиссии
Протокол № <u> </u> от <u> </u> Зав. кафедрой	Протокол № <u> </u> от <u> </u> Председатель методической комиссии
Протокол № <u> </u> от <u> </u> Зав. кафедрой	Протокол № <u> </u> от <u> </u> Председатель методической комиссии
Протокол № <u> </u> от <u> </u> Зав. кафедрой	Протокол № <u> </u> от <u> </u> Председатель методической комиссии
Протокол № <u> </u> от <u> </u> Зав. кафедрой	Протокол № <u> </u> от <u> </u> Председатель методической комиссии
Протокол № <u> </u> от <u> </u> Зав. кафедрой	Протокол № <u> </u> от <u> </u> Председатель методической комиссии