

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра международного бизнеса и делового администрирования



П.А. Машаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль подготовки	Международное налогообложение и бизнес-разведка
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа производственной практики: технологической практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (Профиль: Международное налогообложение и бизнес-разведка), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:
старший преподаватель кафедры
международного бизнеса
и делового администрирования



Ж.Н. Козаченко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры международного бизнеса
и делового администрирования
Протокол от 26.03.2024 г. № 9

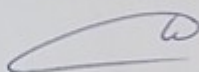
Заведующий кафедрой



О.Л. Некрасова

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
28.03.2024 г.



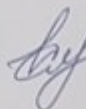
Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 27.03.2024 г. № 7
Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
д-р экон. наук, доцент
26.03.2024 г.



О.Л. Некрасова

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается прохождение данной практики:

Для прохождения данного вида практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами базовой части учебного плана. Перечень дисциплин, которые являются основой для производственной практики: технологической практики: «Информационные технологии и инструменты программирования», «Статистика», «Экономика предприятий», «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Введение в специальность», «Основы налогообложения», «Бизнес-разведка», «Основы бизнес-исследований», «Оценка конкурентоспособности в бизнесе».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Производственная практика: технологическая проводится по завершении теоретического обучения третьего года обучения.

Проведение технологической практики должно обеспечить получение студентами представления о наборе компетенций по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (Профиль: Международное налогообложение и бизнес-разведка), закрепленных за технологической практикой.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для последующей учебной работы, для дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин, а также при выполнении курсовых работ, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.01 Экономика (Профиль: Международное налогообложение и бизнес-разведка)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2. Б.2. «Производственная практика: технологическая практика»
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	4,5/162

2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	3	6	-	-	-	-	162	Диф. зачет
Очно-заочная	3	6	-	-	-	-	162	Диф. зачет

3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных, общепрофессиональных компетенций

и профессиональных компетенций профиля на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач.

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.

ОПК-3. Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне.

ОПК-4. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

ПК-4. Способен к планированию, законному и этическому сбору, обработке и анализу разведывательной информации о конкурентной среде из различных источников и к принятию на ее основе эффективных управленческих решений, обеспечивающих формирование конкурентных преимуществ бизнеса.

4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения производственной практики: технологической практики аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как «Бизнес-разведка», «Внешекономическая деятельность предприятия», «Методы оптимальных решений», «Экономика предприятий», «Бухгалтерский учет и анализ», «Статистика», «Микроэкономика»

4.2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Программа производственной практики: технологической практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе бакалавриата заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость производственной (технологической) практики составляет 4,5 з.е. (164 часов, 3 недели) и включает такие этапы:

№ п/п	<u>Виды работ, которые выполняются</u>	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и вручение документации на кафедре. Прохождение правил техники безопасности	0,5
2	Оформление на базе практики	0,5

3	Прохождение инструктажа по правилам внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда на предприятии	0,5
4	Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением)	0,5
5	Изучение организационной структуры, структуры управления предприятием (учреждением, организацией), производства. Написание первого раздела отчета	2
6	Сбор и обработка экономических показателей базы практики. Написание второго раздела отчета	3
7	Анализ фактических данных по экономической деятельности. Изучение и анализ налоговой отчетности. Написание третьего раздела отчета	2
8	Практическая деятельность на должности дублера экономиста (отдела налогообложения). Написание четвертого раздела отчета	2
9	Выполнение индивидуального задания. Написание пятого раздела отчета	3
10	Оформление отчета, дневника и других документов по практике	0,5
11	Защита и отчета и сдача зачета по практике	0,5
Итого		15

Индивидуальное задание

1. Характеристика системы налогового учета и налогообложения организации
2. Перечень всех налогов и сборов, уплачиваемых организацией; анализ уплачиваемых за последние 2-3 года налогов и сборов, изменения в сумме уплачиваемых налогов и сборов, причины, последствия; применяемые налоговые льготы в разрезе конкретных налогов.
3. Бухгалтерский и налоговый учёт материально-производственных запасов в организациях в условиях неопределённости и риска
4. Бухгалтерский и налоговый учёт незавершенного строительства на предприятии.
5. Сущность бухгалтерского и налогового учета операций лизинга
6. Программные комплексы по автоматизации бухгалтерского и налогового учета, по взаимодействию с налоговыми и другими контролирующими органами, установленные в организации.
7. Интернет-технологии и компьютерное обеспечение в ведении учета на предприятии.
8. Налоговая отчетность организации.
9. Сущность роль налоговой политики организаций
10. Взаимодействие систем бухгалтерского и налогового учета
11. Взаимоотношения налоговых органов с финансовыми и иными государственными контролирующими органами
12. Влияние налогообложения на финансовую деятельность предприятий
13. Методика и организация налогового учета в организациях
14. Методика и порядок исчисления налоговых доходов при формировании бюджета субъекта Российской Федерации.
15. Методическое обеспечение качества налоговой отчетности хозяйствующих субъектов
16. Интеграции видов бухгалтерского и налогового учета для формирования единой учетной системы группы взаимосвязанных организаций

17. Методология исчисления налоговых доходов при формировании бюджета муниципального образования.

18. Основные направления осуществления и развития налогового администрирования в России.

19. Особенности налогового учета в некоммерческих организациях

20. Особенности налогообложения доходов индивидуальных предпринимателей.

21. Формирование налоговых расчетов в системе управленческого учета в организации

22. Развитие системы налогового учета в управлении прибылью организации

23. Совершенствование налогового учета в инвестиционной деятельности организаций

24. Совершенствование налогового учета внешнеэкономических сделок

25. Совершенствование планирования налоговых проверок для субъектов финансовой деятельности

При написании отчета студент должен выразить свою точку зрения по конкретным вопросам, определенным в индивидуальном задании, показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов.

Типовая тематика может также быть представлена следующими разделами:

- экологическое налогообложение;
- налоговое планирование и оптимизация;
- процесс налогообложения на уровне хозяйствующего субъекта;
- налогообложение внешнеэкономической деятельности;
- формирование эффективной налоговой системы;
- налогообложение организаций финансового сектора;
- налогообложение нерезидентов на территории РФ;
- налоговое администрирование;
- обеспечение налоговой безопасности;
- налоговое консультирование.

В период прохождения практики студенты должны выполнять работу в соответствии с тематикой индивидуального задания.

Типовой план индивидуального задания:

I. Теоретико-методические основы налогового администрирования (налогового консультирования, планирования, анализа, регулирования, контроля) деятельности участника налоговых отношений (экономического субъекта, налогового органа)

1 Исследование категориального аппарата, терминов, концепций и теорий налогообложения в соответствии с индивидуальным заданием

2 Исследование методических аспектов поставленных проблем, определение отраслевых особенностей

3 Определение особенностей налогообложения, учета, анализа, контроля хозяйственных операций (процессов)

II. Организация деятельности участника налоговых отношений (постановка исследуемой проблемы, ее анализ и оценка результатов)

1 Организация работы участника налоговых отношений

2 Расчет показателей деятельности участника налоговых отношений

3 Формирование отчетности. Оценка проблем в деятельности участника налоговых отношений

III. Разработка направлений совершенствования деятельности участника налоговых отношений

Анализ финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта целесообразно проводить по следующим показателям:

1 Оценка имущественного положения

- 1) Доля основных средств в активах
- 2) Доля активной части основных средств
- 2 Показатели платежеспособности и ликвидности
 - 1) Коэффициент текущей ликвидности
 - 2) Коэффициент абсолютной ликвидности
 - 3) Коэффициент обеспеченности собственными средствами
 - 4) Коэффициент восстановления (утраты) платежеспособности
- 5) Доля оборотных средств в активах
- 6) Доля собственных оборотных средств в общей их сумме

3 Оценка финансовой устойчивости

- 1) Коэффициент автономии (финансовой независимости и концентрации собственного капитала)
- 2) Коэффициент финансовой устойчивости
- 3) Коэффициент маневренности собственного капитала
- 4) Коэффициент мобильности собственного капитала
- 5) Коэффициент финансирования (соотношения собственных и заемных средств)
- 4 Оценка эффективности использования оборотного капитала (деловой активности)
 - 1) Выручка от реализации
 - 2) Чистая прибыль
 - 6) Коэффициент оборачиваемости оборотного капитала
 - 7) Коэффициент оборачиваемости собственного капитала
- 5 Оценка рентабельности
 - 1) Рентабельность капитала
 - 2) Рентабельность активов
 - 3) Рентабельность продаж

Система показателей, характеризующих налоговые обязательства предприятия по уровням налогово-бюджетной системы РФ, представляет собой абсолютные и относительные показатели налоговых начислений.

Система показателей, характеризующих работу налоговых органов, включает в себя показатели налоговых поступлений и налогового потенциала:

- 1) Поступления налогов за анализируемый период (3 года):
 - в целом по налоговому органу;
 - по видам налогов и сборов;
 - в разрезе отраслей народного хозяйства
- 2) Структура задолженности за анализируемый период (3 года):
 - в целом по налоговому органу;
 - по видам налогов и сборов;
 - в разрезе отраслей народного хозяйства
- 3) Структура отсроченных платежей за анализируемый период (3 года):
 - в целом по налоговому органу;
 - по видам налогов и сборов;
 - в разрезе отраслей народного хозяйства
- 4) Количество налогоплательщиков, состоящих на учете в налоговом органе:
 - всего;
 - по категориям налогоплательщиков
- 5) Структура налоговых проверок, проводимых за анализируемый период (3 года):
 - всего;
 - по видам налогов

Индивидуальные задания на практику определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителями практики.

Содержание отчета по технологической практике должно соответствовать индивидуальному заданию, примерному плану и включать учетно-аналитические и

налоговые аспекты деятельности в соответствии с предложенными алгоритмами (они являются рекомендуемыми к использованию и могут корректироваться в зависимости от выбранной темы, отраслевых особенностей, географического расположения и др.). Если профильной организацией являются налоговые органы, то необходимо:

1 Изучить основные функции и компетенцию налогового органа, в котором студент проходит практику;

2 Получить представление о типичных проблемах налогообложения, выявляемых и обобщаемых специалистами отдела налогового органа;

3 Ознакомиться с предложениями налогового органа (отдела) по совершенствованию налогового законодательства РФ по налогам и сборам;

4 Ознакомиться с разрабатываемыми инструкциями, методическими указаниями и другими нормативными актами по вопросам, входящим в компетенцию налогового органа, а также проектами форм налоговых деклараций, предложениями о порядке их заполнения, иных расчетов, представляемых для утверждения в Министерство финансов РФ;

5 Ознакомиться с разрабатываемыми ФНС России предложениями по совершенствованию контроля за налогообложением организаций и физических лиц.

6 Ознакомиться с информационными системами налогового органа.

Формирование цели, задач и этапов работы. Сбор конкретной информации, ее аналитическая обработка. Информационно-методическое обеспечение учебного процесса в высшем учебном заведении. Классификация источников общей, специальной, методической литературы и отраслевых изданий. Роль и место информационно-методического обеспечения в учебной и научно-исследовательской деятельности обучающегося.

Библиотека высшего учебного заведения как центр информационного обеспечения. Особенности работы со специальной, методической и периодической литературой. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Возможности использования отечественной и зарубежной литературы.

Разработка предложений, рекомендаций и мероприятий по решению выявленных проблем с целью повышения результативности и эффективности деятельности организации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Технологическая практика проводится на базе предприятий, учреждений, в организациях различных сфер, отраслей и форм собственности, а также в учебной лаборатории «Проблемы организации международного бизнеса», кафедры международного бизнеса и делового администрирования, межкафедральной учебной лаборатории заочной формы обучения экономического факультета. Студенты имеют право самостоятельно предлагать места прохождения практики. В этом случае обучающийся должен содействовать заключению договора для прохождения технологической практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики.

Перед направлением на практику кафедра организует производственный инструктаж

и вручает студентам:

- дневник;
- рабочую программу практики;
- направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается учебной частью университета.

«Направление» на практику оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа, базы практики, фамилии, имени и отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направления.

Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого.

По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или на базе практики. В последнем случае на кафедру высылается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов, по индивидуальной оценке, труда каждого обучающегося.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от образовательной организации (если практика проходит за пределами Университета), назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся коррективы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся по программе бакалавриата, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

7.1. Общие требования

В принимающей организации студенту назначается руководитель из числа ответственных лиц данной организации.

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения учебной практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным графиком прохождения практики и типовыми заданиями, которые должны быть выполнены во время практики.

7.2. Основные обязанности студента-практиканта:

в первый день практики студент обязан прибыть на предприятие в отдел кадров или в отдел технического обучения и подать направление и дневник, оформиться на места практики;

в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;

во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленного режима дня, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

Кроме того, студент обязан:

выполнять все требования рабочей программы;

регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;

изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по ТБ;

информировать руководителя практики от кафедры о выполненной на предприятии работе (в определенные дни консультации);

до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;

подать отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

7.3. Обязанностями руководителя практики от кафедры является:

участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;

ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и способности; распределение индивидуальных заданий;

консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения мест практики;

рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе прохождения практики;

контроль за сдерживанием студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;

информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушения порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;

проверка отчетов о практике, написании рецензий;

участие у защиты отчетов в составе соответствующих комиссий;

предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

7.4. Обязанности руководителя практики от организации:

в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;

оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;

уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);

организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;

ознакомить студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);

контролировать посещение студентами места практики в случаях нарушения дисциплины - сообщать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По

окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения практики обучающийся получает итоговую дифференцированную оценку, которая выставляется с учетом:

- оценки уровня и качества выполнения обучающимися различных заданий и видов работ;
- оценки степени достижения поставленной цели и задач практики соответственно структуре и содержанию Программы практики;
- характеристики (отзыва) и оценки, выставленной руководителем практики от организации (учреждения, предприятия), на базе которой проходила практика;
- характеристики (отзыва) и оценки, выставленной руководителем практики от университета (кафедры);
- оценки качества представленных документов об итогах прохождения практики (Дневника практики и Отчета о прохождении практики);
- оценки (публичной) защиты Отчета о прохождении практики;
- оценки иных аспектов работы студента в период прохождения практики (например, реализация творческого подхода и т.д.).

По результатам прохождения практики обучающемуся выставляется соответствующая оценка по шкале:

- **оценка «отлично»** – Отчет полностью отражает цели и задачи практики; содержит информацию, раскрывающую содержание практики, предусмотренное Программой практики; Отчет выполнен на высоком уровне соответственно предъявляемым требованиям и представлен в установленный срок; Отчет качественно и аккуратно составлен и оформлен. Обучающийся проявил самостоятельность, творческий подход, прилежание и инициативу в выполняемой работе; продемонстрировал системность мышления в решении типовых профессиональных задач; на высоком уровне выполнил индивидуальное задание. Ответы обучающегося на вопросы руководителя практики носят четкий и аргументированный характер, раскрывают суть вопросов, подкрепляются положениями и выводами, отраженными в Отчете. Обучающийся в полной мере овладел необходимыми знаниями, умениями, навыками и компетенциями;
- **оценка «хорошо»** – Отчет полностью отражает цели и задачи практики; содержит информацию, раскрывающую содержание практики, предусмотренное Программой практики; Отчет выполнен на высоком уровне соответственно предъявляемым требованиям и представлен в установленный срок. Обучающийся проявил самостоятельность, но не проявил инициативу; допустил технические погрешности и неточности в составлении и оформлении Отчета; на высоком (достаточном) уровне выполнил индивидуальное задание. Ответы на вопросы руководителя практики не носят четкого характера, но при этом раскрывают суть вопросов, подкрепляются положениями и выводами, отраженными в Отчете. Обучающийся в достаточной мере проявил теоретические знания, практические умения и навыки, а также овладел необходимыми компетенциями;
- **оценка «удовлетворительно»** – Отчет не полностью отражает цели и задачи практики; содержит недостаточно материалов, раскрывающих содержание практики, предусмотренное Программой практики; Отчет представлен в установленный срок.

Обучающийся не проявил самостоятельности, творческого подхода и инициативы в выполняемой работе; допустил ошибки в составлении и оформлении Отчета; на удовлетворительном уровне выполнил индивидуальное задание. Ответы студента на вопросы руководителя практики носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности и содержания вопросов, слабо подкрепляются положениями и выводами, показывают недостаточную глубину проведенного исследования. Обучающийся не в полной мере овладел необходимыми знаниями, умениями, навыками и компетенциями;

- **оценка «неудовлетворительно»** – Отчет выполнен с нарушением целевой установки и задач практики; не раскрывает содержание практики, предусмотренное Программой практики; содержит недостаточно материалов, необходимых для ее выполнения. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям и представлен несвоевременно; составлен и оформлен некачественно. Обучающийся не выполнил Программу практики; обнаружил очевидные пробелы в теоретических знаниях; не проявил соответствующих практических умений и навыков; не выполнил индивидуальное задание или выполнил его на неудовлетворительном уровне. При защите Отчета студент не смог ответить на вопросы руководителя практики. Студент не овладел необходимыми общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Вид работ при прохождении практики	Баллы
Организационно-учебная работа студента в период практики (регулярность посещения базы практики, дисциплина, ответственное отношение к поручениям)	10
Подготовка отчета (содержательность отчета, качество оформления)	70
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	20
Всего	100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

10. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры пишет отчет о результатах прохождения практики обучающимися. В нем указываются общие и индивидуальные пожелания обучающихся, руководителей практики от образовательной организации и собственные предложения по улучшению организации практики.

Отчеты руководителей практики и ответственного за организацию практики по

кафедре обсуждаются на заседании кафедры. Общий отчет кафедры с предложениями пожеланиями подается на рассмотрение на Совете экономического факультета и в учебную часть университета.

Защищенные отчеты обучающихся и сопроводительная документация к ним сдаются в архив на хранение (ответственному за документацию по кафедре).

После выполнения программы практики отчет проверяет, оценивает работу обучающегося и характеризует его руководитель практики от образовательной организации. Его подпись в дневнике (характеристика, оценка о прибытии и выбытии с базы практики) и на отчете заверяется печатью образовательной организации.

В таком виде отчет о прохождении практики и дневник практики сдаются на проверку и подпись руководителю практики кафедры. Одновременно назначается день и состав комиссии по защите отчета. Полученная при защите положительная оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки и ведомость.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не аттестуется, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации практики используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - задания оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В случае, если практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются учебные аудитории 7-го и 5-го корпусов экономического факультета Университета. Для проведения занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе прохождения практики, обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по программе практики, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующей образовательной организации.

13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] -Электрон. текстовые данные. - Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2022 - 3269 с. (ЭБС: <http://www.iprbookshop.ru/1250.html>)
2. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для вузов / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Изда- тельство Юрайт, 2020. — 135 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453800>.
3. Одегов, Ю. Г. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450001>
4. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 364 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451595>
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 358 с. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/449976>
6. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. — 9-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020 - 582 с. – ISBN 978-5-394-03755-9.-Текст <https://znanium.com/catalog/product/1091814>
7. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019 — 601 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/22821. - ISBN 978-5-16-011561-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996140>

8. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение : учебное пособие / В. Р. Захарьин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021 — 336 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0766-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1523865>

9. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Н.Ф. Зарук, А.В. Носов, М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова. — Москва : ИНФРА-М, 2020 — 249 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015688-0.-Текст: электронный.-<https://znanium.com/catalog/product/1029661> .

Дополнительная литература:

1 Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие / Н. И. Яшина, М.Ю. Гинзбург, Л. А. Чеснокова, Е. А. Иванова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020 — 118 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01787-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072123>

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019- . — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. — Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. — Москва, 2000- . — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. —Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014- . — URL: <https://cyberleninka.ru/>. — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.
5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. — Москва, 2013. — URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.
6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». — Донецк, 2016- . — URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.
7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. — Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. — URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: поиск свободный, электронные документы — для пользователей ДонГУ.
8. **Электронный архив** ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. — Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. — URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: свободный.

15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА И ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

ОТЧЁТ

о прохождении производственной практики: технологической практики

в (на) _____

наименование базы практики

Студента(ки) _____

(ФИО)

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль: Международное налогообложение и бизнес-разведка

Программа ВО: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Курс обучения: 3

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись)

Ф.И.О.

Отчет представлен на кафедру «_____» _____ 2024 г. № _____
(подпись принявшего)

Государственная шкала _____ Количество баллов: _____ Оценка: ECTS _____

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

г. Донецк – 20__