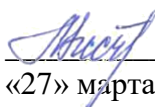


Невинномысский институт экономики, управления и права
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР

 И.П. Мистюкова
«27» марта 2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.2.02(П) Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности

(указывается шифр и наименование практики по учебному плану)

Направление подготовки *38.03.01 Экономика*

Направленность (профиль) программы *Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Уровень высшего образования *бакалавриат*

Форма обучения *очная, заочная*

Выпускающая кафедра *Экономики и управления*

Кафедра-разработчик рабочей программы *Экономики и управления*

Программа практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности


Разделы программы

1. Цели практики
2. Задачи практики
3. Вид практики, способы и форма ее проведения
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
5. Место практики в структуре образовательной программы
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах
7. Место и время проведения производственной практики
8. Содержание практики
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по производственной практике
10. Формы отчетности по практике
11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
12. Перечень электронных библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов (современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), лицензионного программного обеспечения
13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики


Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

Программу составили:

Романова А.С., канд. экон. наук,
доцент кафедры ЭиУ



(подпись)

Мистюкова И.П., канд. экон. наук,
доцент кафедры ЭиУ


(подпись)

Согласовано:

Заведующий кафедрой экономики и управления,
Мазур О.А., д-р экон. наук,
доцент


(подпись)

Программа одобрена на заседании МК института

Председатель МК  И.П. Мистюкова

Протокол № 3 от 25 марта 2024 г.

1. Цели практики

Производственная практика является обязательной и представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении ОПОП ВО 38.03.01 Экономика в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (расчетно-экономической, педагогической, учетной) и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Программа практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика соответствует требованиям к образовательному минимуму содержания и подготовки бакалавров по данному направлению подготовки Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Основная цель производственной практики: подготовка к практической деятельности обучающихся в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях, и получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в различных сферах бизнеса. Данный тип практики нацелен на приобретение и закрепление обучающимися комплекса знаний, умений и навыков в области учетной и аналитической работы, обеспечивающих занятость в экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждениях; органах государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организациях; учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Вспомогательные цели практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин блока Б.1;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков;
- развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта учетной и аналитической работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью;
- обучение студентов навыкам сбора, анализа и использования информации для принятия управленческих решений в области учетной работы предприятий и организаций различных сфер и отраслей, деятельности банковских, страховых, финансовых структур, а также государственных (муниципальных) организаций;
- формирование и развитие навыков и умений осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

2. Задачи практики

Основной задачей производственной практики является подготовка бакалавров для общей ориентации в реальных условиях будущей профессиональной деятельности по выбранному направлению подготовки на предприятиях, учреждениях и организациях через применение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Частными задачами производственной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- знакомство обучающихся по месту прохождения практики с работой профильной организации, практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности;
- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- проверка и закрепление теоретических знаний;
- изучение опыта практической деятельности;
- развитие навыков работы в коллективе;
- развитие приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- анализ существующих форм организации учетной работы, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- анализ и изучение процессов учетной работы в организации;
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- формирование способности осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
- научить формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;
- научить отражать на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;
- научить отражать на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривает выполнение индивидуального задания.

3. Вид практики, способы и форма ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится стационарным и (или) выездным способом в дискретной форме по видам практики.

Стационарной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Невинномысский институт экономики, управления и права (далее – Институт, НИЭУП). Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Институт.

Практика проводится с бакалаврами индивидуально или в составе учебных групп.

Практика проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении Института, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Институтом и Профильной организацией.

Для руководства практической подготовкой обучающихся при проведении практики назначается руководитель по практической подготовке от Института из числа лиц, относящихся к педагогическим и научным работникам Института, в том числе к профессорско-преподавательскому составу. А Профильная организация назначает ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которое обеспечивает организацию реализации практики в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов при проведении практики организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При организации практической подготовки Профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в Профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Бакалавры по направлению подготовки 38.03.01 Экономика в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы должны обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

(ОК): ОК-9;

(ОПК): ОПК-2;

(ПК): ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18.

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Краткое содержание / определение и структура компетенции. Характеристика уровней сформированности компетенции</i>
1	2	3
Общекультурные компетенции		
ОК-9	Способность использовать приемы первой	Пороговый уровень Знает: основные природные и техногенные опасности, их свойства и характеристики; характер воздействия вредных и опасных

1	2	3
	<p>помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p>факторов на человека и природную среду, методы и способы защиты от них; возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения; правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности, приемы первой помощи.</p> <p>Умеет: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в чрезвычайных ситуациях; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах; оказывать первую помощь пострадавшим.</p> <p>Владеет: понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности; приемами оказания первой помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях и экстремальных ситуациях</p> <p>Повышенный уровень:</p> <p>Знает: анатомо-физиологические последствия воздействия на производственный персонал и население травмирующих, вредных и поражающих факторов и приемы первой помощи; методы защиты населения при чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Умеет: обеспечивать безопасность жизнедеятельности при осуществлении профессиональной деятельности и защите окружающей среды.</p> <p>Владеет: навыками использования индивидуальных средств защиты в чрезвычайных ситуациях; навыками защиты производственного персонала и населения при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p>
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-2	<p>Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>Пороговый уровень</p> <p>Знает: о важности современной и актуальной информации, имеет представление об источниках информации, необходимой для анализа деятельности и решения поставленных задач; о видах и формах аналитических материалов, необходимых для управления бизнес-процессами, о построении внутренней информационной системы организации.</p> <p>Умеет: использовать традиционные методики обработки данных в зависимости от поставленных задач; формировать необходимую информацию (данные) для внутренних и внешних пользователей, в том числе с учетом отраслевых особенностей.</p> <p>Владеет: основными методами сбора и анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений различного уровня; специальной экономической терминологией, основными методами анализа и обработки информации с учетом отраслевой специфики организаций.</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знает: о современных приемах и способах подготовки необходимой информации, как на уровне хозяйствующего субъекта, так и на макроуровне.</p> <p>Умеет: формировать необходимую информацию, оценить преимущества и риски использования каждого источника, степень пригодности, значимости, обоснованности и достоверности информации, а также анализировать и обобщать полученные данные; проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее</p>

1	2	3
		<p>обобщению.</p> <p>Владеет: современными и разнообразными инструментами и методами сбора, анализа и обработки информации с учетом отраслевых и региональных особенностей деятельности хозяйствующих субъектов.</p>
Профессиональные компетенции		
расчетно-экономическая деятельность		
ПК-1	<p>Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Пороговый уровень</p> <p>Знает: способы сбора и анализа данных для расчета экономических показателей хозяйствующих субъектов; систему показателей, позволяющую оценить результаты экономического развития предприятия.</p> <p>Умеет: использовать источники экономической, финансовой и управленческой информации; собрать, выбрать из общего объема и использовать различную экономическую и финансовую информацию для расчета экономических и социально-экономических показателей.</p> <p>Владеет: основными навыками культуры мышления, готовность к анализу, обобщению и отбору актуальной информации, фактов, теоретических положений; практическими навыками сбора и анализа данных для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знает: информационную базу, необходимую для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Умеет: проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта.</p> <p>Владеет: современными и разнообразными инструментами и методами сбора и анализа и обработки информации с учетом отраслевых и региональных особенностей деятельности хозяйствующих субъектов.</p>
ПК-2	<p>Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Пороговый уровень</p> <p>Знает: нормативно-правовые документы, регламентирующие различные аспекты деятельности предприятия; методики расчета основных показателей деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p>Умеет: работать с информацией, теоретическими положениями, фактами, источниками (анализировать, отбирать, обобщать); обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные.</p> <p>Владеет: методами анализа и интерпретации информации; навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знает: экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; методологию и типовые методики расчета экономических показателей и применением статистических методов.</p> <p>Умеет: применять различные методики и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-</p>

1	2	3
		<p>экономических показателей на практике; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта.</p> <p>Владеет: навыками прогнозирования тенденции развития экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; навыками применения современных типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для расчета экономических и социально-экономических показателей.</p>
ПК-3	<p>Способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчёты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>Пороговый уровень Знает: виды планов и отчетов, составляемых в организациях; экономическую терминологию при выполнении необходимых для составления экономических разделов планов расчеты. Умеет: представить информацию в наглядном виде (в виде таблиц и графиков); выполнять расчеты для разработки экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств. Владеет: формами представления результатов работы предприятия; современными способами расчета показателей экономических разделов планов предприятий.</p> <p>Повышенный уровень Знает: виды экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств; способы, методы и стандарты предоставления результатов расчетно-экономической деятельности. Умеет: обосновать произведенные для составления экономических планов расчеты; адаптировать социально-экономические расчеты к требованиям и стандартам, принятым в организации; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). Владеет: навыками составления, оформления и предоставления результатов расчетов в определенных формах; опытом представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; навыками составления прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.</p>
<i>педагогическая деятельность</i>		
ПК-12	<p>Способность использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и</p>	<p>Пороговый уровень Знает: концепции экономического образования в России, понятие «федеральный государственный образовательный стандарт»; цели, содержание курсов экономической науки. Умеет: использовать учебно-методические материалы в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня. Владеет: навыками преподавания экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня.</p> <p>Повышенный уровень Знает: методику преподавания экономических дисциплин.</p>

1	2	3
	учебно-методические материалы	<p>Умеет: самостоятельно анализировать эффективность различных организационных форм и методов обучения.</p> <p>Владеет: методикой построения учебных планов занятий и программ по экономическим дисциплинам для обучающихся в различных видах и типах образовательных учреждений.</p>
ПК-13	Способность принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин	<p>Пороговый уровень</p> <p>Знает: виды и порядок разработки учебно-методических материалов по экономическим дисциплинам.</p> <p>Умеет: систематизировать содержание экономических дисциплин; разрабатывать учебно-методические материалы с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений.</p> <p>Владеет: навыками разработки и совершенствования учебно-методического обеспечения.</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знает: требования к современным методам совершенствования и разработки учебно-методического обеспечения экономических дисциплин основы методических разработок.</p> <p>Умеет: применять современные методы обучения в образовательном процессе; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; составлять и использовать учебно-методическое обеспечение экономических дисциплин.</p> <p>Владеет: методическими приемами совершенствования учебно-методического обеспечения экономических дисциплин.</p>
учетная деятельность		
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<p>Пороговый уровень</p> <p>Знает: теоретические основы бухгалтерского учета; первичные документы бухгалтерского учета; порядок формирования бухгалтерских проводок.</p> <p>Умеет: адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета; оформлять первичные документы бухгалтерского учета; составлять бухгалтерские проводки на основе плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; навыками актуализации правил ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы; навыками осуществлять документирование хозяйственных операций.</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знает: структуру и состав типового плана счетов бухгалтерского учета и порядок формирования рабочего плана счетов организации; правила отражения в учете имущества, денежных средств, обязательств и фактов хозяйственной жизни в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету.</p> <p>Умеет: формировать рабочий план счетов в зависимости от потребностей организации; отражать в учете имущество, обязательства и факты хозяйственной жизни в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету.</p> <p>Владеет: навыками формирования плана счетов для целей управленческого учета; навыками формирования плана счетов для целей управленческого учета международного учета;</p>

1	2	3
		<p>навыками оформления первичных документов бухгалтерского учета в рукописном и электронном виде.</p>
ПК-15	<p>Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p>Пороговый уровень Знает: теоретические основы бухгалтерского учета; первичные документы бухгалтерского учета; виды инвентаризации; порядок проведения инвентаризации. Умеет: адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета; оформлять первичные документы бухгалтерского учета по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации. Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; навыками оформления первичных документов бухгалтерского учета в рукописном и электронном виде по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.</p> <p>Повышенный уровень Знает: документальное оформление инвентаризации; особенности проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, расчетов; составление сличительных ведомостей по инвентаризации. Умеет: формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации. Владеет: навыками практического отражения бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации; навыками актуализации правил ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и результатов инвентаризации в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы.</p>
ПК-16	<p>Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p>Пороговый уровень Знает: правила отражения в учете расчетных операций по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету. Умеет: адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета; оформлять первичные документы бухгалтерского учета по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды. Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; навыками оформления первичных документов бухгалтерского учета в рукописном и электронном виде по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p> <p>Повышенный уровень Знает: правила и принципы организации документооборота и оформления платежных документов, бухгалтерских проводок; технологию работы со специализированными программными продуктами автоматизации бухгалтерского учета и электронного документооборота по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во</p>

1	2	3
		<p>внебюджетные фонды.</p> <p>Умеет: составлять и оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды; работать со специализированными программными продуктами автоматизации бухгалтерского учета и электронного документооборота.</p> <p>Владеет: технологиями оформления платежных документов применительно к конкретным задачам навыками практического ведения учета расчетных операций в программе 1С: Бухгалтерия и системах электронного документооборота; навыками идентификации объектов налогообложения, исчисления налогооблагаемой базы, суммы налога и сбора, а также суммы взносов в государственные внебюджетные фонды</p>
ПК-17	Способность отражать на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	<p>Пороговый уровень</p> <p>Знает: теоретические основы бухгалтерского учета по учету результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; формы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.</p> <p>Умеет: использовать правовые нормы в профессиональной деятельности; адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета по учету результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; идентифицировать актуальные версии форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.</p> <p>Владеет: навыками и способами отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, навыками ведения учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; навыками заполнения актуальных версий форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в бумажном и электронном виде.</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знает: формы финансовой, бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации предприятий; правила и порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; правила отражения в учете операций по выявлению финансовых результатов и реформации баланса, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету; порядок формирования показателей форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и их заполнения.</p> <p>Умеет: использовать правовые нормы в профессиональной деятельности, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации; отражать в учете операции по выявлению финансовых результатов и реформации баланса в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету; формировать показатели бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>Владеет: навыками отражения в системе бухгалтерского учета результаты деятельности за период; практическими навыками трансформации российской отчетности в соответствии с требованиями МСФО; навыками практического ведения учета финансовых результатов в программе 1С: Бухгалтерия и работы в системах электронного документооборота.</p>

1	2	3
ПК-18	Способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	<p>Пороговый уровень Знает: сущность налогообложения и принципы построения налоговой системы; виды налогов для организаций и индивидуальных предпринимателей; упрощенная система налогообложения организаций и индивидуальных предпринимателей; теоретические основы налогового учета и налогового планирования; формы налоговой отчетности, порядок и сроки их представления. Умеет: адекватно применять теоретические знания в области налогового учета и налогового планирования; идентифицировать актуальные версии форм налоговой отчетности. Владеет: навыками ведения налогового учета и налогового планирования в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; навыками заполнения актуальных версий форм налоговой отчетности в бумажном и электронном виде.</p> <p>Повышенный уровень Знает: правила формирования налоговых баз по федеральным, региональным и местным налогам в соответствии с требованиями НК РФ; порядок формирования показателей налоговой отчетности и их заполнения. Умеет: формировать налоговые базы по федеральным, региональным и местным налогам в соответствии с требованиями НК РФ; формировать показатели налоговой отчетности в соответствии с установленными требованиями; формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы). Владеет: навыками актуализации правил ведения налогового учета в соответствии с изменениями в НК РФ; навыками формирования показателей налоговой отчетности в соответствии с установленными требованиями.</p>

5. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.2.02(П) Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок Б.2 «Практики» (вариативная часть) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Программа производственной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327), а также Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми и полезными при дальнейшем изучении дисциплин, подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

Для соблюдения прав обучающихся при определении места производственной практики в структуре ОПОП ВО 38.03.01 Экономика предусмотрена возможность ликвидации обучающимся академической задолженности и проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации.

6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 2 зачетные единицы. Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 72 часа.

При разработке программы практики в соответствии с требованиями частей 6-8 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положения о практической подготовке при прохождении практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, - объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах устанавливается Институтом в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с ФГОС ВО (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации: «Положение о порядке организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования — программы бакалавриата, программы магистратуры, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении»).

7. Место и время проведения производственной практики

Организация проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Таким образом, практика проходит в органах, организациях, учреждениях, где обучающиеся получают практические навыки, профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности будущей профессии. Для прохождения практики определяются соответствующие учебные базы в экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждениях; органах государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организациях; учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования. В договоре о практической подготовке Институт - профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Института и Профильной организации.

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.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются профильные организации, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Обучающийся обязан предоставить договор о практической подготовке на кафедре

экономики и управления, с указанием места, должности и структурного подразделения той профильной организации, где он намеревается проходить практику. В случае несвоевременно предоставленных договоров или их отсутствия, кафедра закрепляет места прохождения практики по долгосрочным договорам между профильными организациями и Институтом.

Сроки практики утверждаются в рабочем учебном плане и закрепляются на начало учебного периода в календарном учебном графике.

8. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах), ОФО/ЗФО				Формы текущего контроля
		Вид работы	Трудоемкость, час	в том числе СРО, час	Контролируемые компетенции	
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>Водная конференция Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; - с заданием на практику и указаниями по его выполнению; - с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления; - с графиком консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации и проведения итоговой конференции по практике 	Проведение вводной конференции по производственной практике: проведение инструктажа по освоению компетенций, порядке, характере и видах запланированных работ, выдача и корректировка индивидуального задания на практику	9/9	1/1	ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18,	Контроль участия в вводной конференции, получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных бланковых документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики, организации самостоятельной работы в период прохождения практики
2.	<p>Подготовительный этап инструктаж по технике безопасности в профильной организации; знакомство с</p>	Выполнение пунктов индивидуального задания, соответствующих разделу практики.	18/18	18/18	ОК-9; ОПК-2; профессиональные компетенции	Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от

1	2	3	4	5	6	7
	<p>коллективом, организационной структурой бухгалтерии, с профессиональными обязанностями бухгалтера, экономиста, аналитика, принципами этики; с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией; изучение внутреннего трудового распорядка; изучение приказа об учетной политике организации, ее анализ, изучение бухгалтерского учета имущества организации и источников его формирования, финансовых результатов, используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности, оргкультуры</p>	<p>Подбор и изучение материалов для выполнения задания. Выполнение контрольных заданий</p>			<p>в соответствии с видами деятельности</p>	<p>профильной организации); внесение записей о контроле выполнения в рабочий график (план), оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу</p>
3.	<p>Основной этап Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководителя практики выполняет производственные задачи, участвует в организационно-экономической, информационно-аналитической и учетной работе организации, органа, учреждения. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала. Сбор данных для диагностики учетной работы в организации, проведение анализа технико-экономических</p>	<p>Внесение соответствующих записей в рабочий график (план); проверка качества выполненных заданий, определение уровня освоения компетенций, предусмотренных для освоения данным разделом. Проверка зафиксированных в рабочем графике (плане) знаний, умений и навыков. Контроль СРО. Оформление отчета по производственной практике</p>	36/36	34/30,2	ОПК-2; профессиональные компетенции в соответствии с видами деятельности	Проверка освоения зафиксированных в рабочем графике (плане) знаний, умений и навыков. Контроль СРО

1	2	3	4	5	6	7
	показателей. На основании анализа результатов проведенного анализа разработка предложений по решению выявленных проблем, составление заключения о возможности практического использования полученных результатов другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями					
	Распределение часов на формы контроля			-/3,8		
4.	Заключительная конференция Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций в соответствии с индивидуальным заданием и организации деятельности профильной организации и т.д.)	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания. Оценка уровня освоенных компетенций, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа оценок руководителя практики от профильной организации	9/9	2,8/2,8	ОПК-2; ПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	Защита отчета по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики Зачет с оценкой
5.	Распределение часов на практику:			ОФО		ЗФО
5.1	Контактная работа: - групповое консультирование			14		14
5.2	Контактная работа: - индивидуальное консультирование			2		2
5.3	СР (самостоятельной работы обучающегося)			55,8		52

5.4	Распределение часов на формы контроля	0	3,8
5.5	Контактная работы во время промежуточной аттестации (Катт)	0,2	0,2
Итого		72	72

При прохождении основного этапа производственной практики обучающимся выдается индивидуальное задание. Выполнение индивидуального задания - обязательный компонент практики. Тематика индивидуальных заданий отражается в приложении к фонду оценочных средств по практике. Индивидуальное задание выдается обучающимся руководителем практики в зависимости от вида практики и конкретной профильной организации, где студент будет проходить практику. В зависимости от вида практики задания могут быть разной сложности и направленности.

Индивидуальное задание для производственной практики строится на закреплении теоретических знаний и формировании представления о профессиональной деятельности.

При прохождении производственной практики задание обязательно должно содержать исследовательскую часть, например: оценить деятельность компании по определенным критериям, проанализировать учетную политику, проанализировать эффективность использования тех или иных ресурсов, описать организацию учетной работы в профильной организации и др.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по производственной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность профильной организации, в которой обучающийся проходит практику;
- методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
- формы юридической, экономической, аналитической и иной документации, используемой в работе профильной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры экономики и управления (далее - руководитель практики от Института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся, осваивающих ОПОП ВО 38.03.01 Экономика

Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
при прохождении практики в образовательной организации		
составляет рабочий график (план) проведения практики	-	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	-	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ	-	соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО	-	-
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий	-	-
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	-
при прохождении практики в профильной организации		
составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации	предоставляет рабочие места обучающимся	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО	проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики	обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики

Для прохождения производственной практики обучающимся необходимо:

– ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, которые находятся на кафедре экономики и управления на бумажном носителе, а также на сайте Института;

– ознакомиться с формами отчетной документации по практике, которые находятся на кафедре экономики и управления на бумажном носителе, а также на сайте Института.

В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с основными направлениями деятельности и нормативными документами, регламентирующими деятельность профильного органа прохождения практики и его структурных подразделений;
- знакомство с функциями и полномочиями должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика;
- ознакомление с порядком и правилами составления различных документов;
- ознакомление с порядком ведения бухгалтерского учета в профильной организации;
- ознакомление с порядком оформления значимых бухгалтерских документов в профильной организации;
- ознакомление с порядком формирования бухгалтерской отчетности профильной организации.

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, реализация рабочего графика (плана) прохождения практики (включая оценку планируемых результатов обучения по каждому разделу практики), собеседование в рамках заключительной конференции по итогам практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.

Руководителем практики от Института могут быть внесены изменения и дополнения в зависимости от особенностей предприятия – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников предприятия (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за кафедрой экономики и управления или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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

При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчетных материалов, позволяющих оценить качество выполнения программы практики и уровень освоения компетенций.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

Отчетные материалы по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включают следующие элементы:

1. Титульный лист («Отчет», в котором указывается вид практики, тип практики, период прохождения практики, место прохождения практики, курс, группа, ФИО обуча-

ющего, руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от Института);

2. Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (бланк договора разработан НИЭУП в соответствии с примерной формой, регламентированной Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», содержит в себе все необходимые условия прохождения производственной практики, скрепляется печатями и подписями Института и профильной организации);

3. Совместный рабочий график (план) проведения практики (представляет собой готовый документ, содержащий в себе данные о рабочем графике проведения практики, соответствующий этапам проведения практики; содержание практики (в соответствии с этапами проведения практики; планируемые результаты обучения по разделу; отметку о текущем контроле);

4. Индивидуальное задание для прохождения практики (разрабатывается руководителем практики от института и согласовывается с руководителем практики от профильной организации, содержит перечень вопросов и заданий, необходимых к выполнению обучающимся в период прохождения практики);

5. Личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

6. Оценка результатов прохождения производственной практики (в которой указывается ФИО обучающегося, место прохождения практики, обосновываются задачи практики, результаты работы практиканта, трудовая дисциплина практиканта, рекомендуемая оценка по результатам практики);

7. Приложения (по необходимости).

Результаты прохождения производственной практики обсуждаются на заседаниях кафедры экономики и управления. Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой. Оценка проставляется в ведомость.

Методические рекомендации по прохождению и формированию бланковой документации, а также перечень индивидуальных заданий для практикантов, приведены в фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

10. Формы отчетности по практике

Форма отчетности (совместный рабочий график (план), оценка результатов прохождения производственной практики и т.д.) обучающихся о прохождении практики определяется программой практики.

Форма аттестации результатов практики устанавливается учебными планами с учетом требований образовательных стандартов ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Преподаватель, руководитель (руководители) практики от Института оценивает результаты прохождения практики на заключительной конференции.

Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита практики, как правило, состоит в докладе (8-10 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу индивидуального задания.

В результате защиты практики обучающийся получает зачет с оценкой. Оценка или зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и

учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в следующем за проведением практики семестре.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

Критерии оценки результатов защиты практики

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, выполнения индивидуального задания.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки знаний, умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики. Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через 5-ти бальную систему о чем вносится отметка в совместный рабочий план (график) прохождения практики.

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение индивидуального задания.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности практикующего специалиста, знает специфику работы практикующего специалиста в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы
«хорошо»	владеет достаточными знаниями основ профессиональной деятельности практикующего специалиста, знает специфику работы практикующего специалиста в конкретных условиях
«удовлетворительно»	показывает недостаточную глубину теоретических знаний
«неудовлетворительно»	обнаружил слабые знания теории

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через 5-ти бальную систему о чем вносится отметка в совместный рабочий план (график) прохождения практики

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - умеет соотнести задачи, решаемые специалистом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы, что следует из результатов собеседования и выполнения контрольных заданий; - в оценке результатов прохождения практики уровень владения умениями оценен как высокий
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые специалистом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознают; - в оценке результатов прохождения практики уровень владения умениями оценен как средний
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - затрудняется применять теоретические знания на практике; - допустил ряд неточностей в оформлении документации; - в оценке результатов прохождения практики уровень владения умениями оценен как низкий
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; - в оценке результатов прохождения практики уровень владения умениями оценен как недостаточный.

Оценка формирования умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и выполнения индивидуального задания.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через 5-ти бальную систему, о чем вносится отметка в совместный рабочий план (график) прохождения практики.

Показателями оценки формирования навыков и/ или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям.

*Оценка формирования умений и навыков,
характеризующих этапы формирования компетенций*

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности; - владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества (специалистами); - в оценке результатов прохождения практики уровень навыков оценен как высокий
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе;

	<ul style="list-style-type: none"> - в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества (специалистами); - обучающийся осознает недостатки в выполнении конкретных заданий; - в оценке результатов прохождения практики уровень навыков оценен как средний
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики в целом был дисциплинирован; - не всегда мог установить контакт с представителями профессионального сообщества; - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе; - в оценке результатов прохождения практики уровень навыков оценен как низкий
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики вел себя безответственно; - не мог установить контакт с представителями профессионального сообщества; - не признает своих ошибок в практической работе; - в оценке результатов прохождения практики уровень навыков оценен как недостаточный

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает результаты текущего контроля, осуществляемого руководителем практики от профильной организации.

Критерии выставления итоговой оценки

Оценка «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; - задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки; - все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; - представленная оценка результатов прохождения практики не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся показывает уверенные знания источников данных, изученных в ходе прохождения практики; - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, с которыми столкнулся в ходе прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 4 балла; - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
Оценка «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;

	<ul style="list-style-type: none"> - выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; - представлены в срок правильно оформленные документы; - представленная оценка результатов прохождения практики не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 3 балла; - обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - грамотно излагает материал
<p>Оценка «удовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью; - задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков; - отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта); - имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 3 балла; - обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - обучающийся плохо ориентируется в материале
<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи; - не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от профильной организации; - не представлены в срок правильно оформленные документы; - грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся не ориентируется в источниках данных; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 2 балла; - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания

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

11.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Усагова, Л. В., Арская, Е. В.	Теория бухгалтерского учета: учебное пособие	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2014
Л1.2	Вандина, О. Г.	Теория бухгалтерского учета: учебное пособие	Армавир: Армавирский государственный педагогический университет, 2019
Л1.3	Шевелева, О. Б., Кудреватых, Н. В., Слесаренко, Е. В.	Финансы: учебное пособие	Кемерово: Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2022
Л1.4	Аксенова, Н. И., Баранова, И. В., Безгинова, Ю. А., Приходько, Е. А., Ходжич,	Финансы: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2021
Л1.5	Осташенко, Е. Г., Лукьянова, С. А.	Бухгалтерское дело. В 2 частях. Ч.2: учебное пособие	Омск: Издательство Омского государственного университета, 2019
Л1.6	Осташенко, Е. Г., Лукьянова, С. А.	Бухгалтерское дело. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие	Омск: Издательство Омского государственного университета, 2018
Л1.7	Куликов, Н. И., Куликова, М. А.	Налоги и налогообложение (специальные налоговые режимы): учебное пособие	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022
Л1.8	Михайлюк, О. Н., Беликова, О. А.	Налоги и налогообложение: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021
Л1.9	Дмитриева, И. Е., Ярошенко, Е. А.	Финансы: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020
11.2. Дополнительная литература			
Л2.1	Кулиш, Н. В., Сытник, О. Е., Тунин, С. А.	Теория бухгалтерского учета. Ч.2: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022
Л2.2	Шинкарёва, О. В.	Теория бухгалтерского учета: учебно-методическое пособие	Москва: Издательство «Перо», 2014

Л2.3	Кондраткова, В. С.	Налоги и налогообложение: учебное пособие	Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022
Л2.4	Таскаева, Н. Н.	Финансы: учебно-методическое пособие	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020
Л2.5	Коробейникова, Е. В., Жирнова, Т. В.	Финансы: учебное пособие	Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. www.elibrary.ru – научная электронная библиотека;
2. <http://economicus.ru>.
3. <http://ecsocman.hse.ru>. Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал.

12. Перечень электронных библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов (современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), лицензионного программного обеспечения

Электронно-библиотечная система	
IPRBooks (http://www.iprbookshop.ru)	Договор
Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)	
Министерство экономического развития Российской Федерации - economy.gov.ru	Свободный доступ
Министерство экономического развития Ставропольского края - stavinvest.ru	Свободный доступ
Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - ecsocman.hse.ru	Свободный доступ
Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - economicus.ru	Свободный доступ
«Научная электронная библиотека» (elibrary.ru)	Договор
Современная профессиональная база данных «Гарант	Договор
Современная профессиональная база данных «Консультант Плюс»	Договор
Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)	
Информационная справочная система «Гарант	Договор

Информационная справочная система «Консультант Плюс»	Договор
Обновляемое лицензионное программное обеспечение	
Kaspersky Security Cloud – Free	свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства
Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;	
1С: Предприятие 8.2	Лицензионный договор от 1.03.2013 № 248/ЛД
IBM SPSS Statistics 21	Лицензионный договор от 04.12.2012 № 20121204-2
Эксперт (Финансовый анализ: Проф + оценка бизнеса), «Бюджетирование», «Учет договоров и дебиторской задолженности», «Инвестиционный анализ», «Оценка недвижимости», «Лизинг», «АВС: Анализ продаж: Проф»))	Договор от 17.08.2012 « 1708/2-12

3. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

1. Материально-техническое обеспечение производственной практики для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика проводится на базе экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждениях; органах государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организациях; учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Предпочтение отдается тем профильным организациям, которые имеют материально-технические возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме (необходимая документация, соответствующие рабочие места). Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между Институтом и профильной организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающихся необходимо руководствоваться, тем, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Перечень профильных организаций для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) представлен в ОПОП ВО 38.03.01 Экономика.

Разделы практики	Способы проведения практики (стационарная / выездная)	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Общие вопросы Знакомство с организацией учетной работы	стационарная / выездная	Для проведения производственной практики обучающемуся необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам	Различные службы аппарата управления профильной организации
		Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»	Структурные подразделения Института
Общие вопросы деятельности профильной организации или Института в целом или их подразделений	стационарная / выездная	Для проведения производственной практики обучающемуся необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам	Различные службы аппарата управления профильной организации
		Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»	Структурные подразделения Института

2. На обучающихся, принятых в организации на должности по трудовому договору, распространяется Трудовой кодекс РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

3. Учебная нагрузка преподавателей на практике определяется исходя из количества обучающихся в группе практикантов и формы проведения практики, согласно приказа по видам работ и нормам времени на текущий учебный год.

4. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структурных подразделениях института включает в себя:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Специальное помещение «Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования»	Столы, стулья, стеллаж, 2 персональных компьютера (монитор, системный блок, мышь, клавиатура), сетевое оборудование (сетевые коммутаторы, роутер), сервер (монитор, системный блок, мышь, клавиатура), набор инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования (крепёж, отвертки, плоскогубцы, ножницы), изолента, дрель, паяльник и паяльные принадлежности (олово, канифоль), набор кабелей (силовые кабели, Ethernet-кабели), комплектующие для персональных компьютеров (жесткие диски, видеокарты, процессоры, блоки питания, клавиатуры)
Учебная аудитория «Лаборатория информационных технологий и систем. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Аудитория для проведения научно-исследовательской работы обучающихся»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска учебная, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), наушники (1 шт.), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
Учебная аудитория «Лаборатория системного программирования. Полигон учебных баз практик. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации и итоговой аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска учебная, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, сейф. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
Учебная аудитория «Лаборатория информационных технологий и программирования. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консуль-	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска учебная, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (8 шт.), монитор (8 шт.), клавиатура (8 шт.), компьютерная мышь (8 шт.), сетевой маршрутизатор, звуковые колонки (1 шт.), стенд с комплектующими персональных компьютеров, принтер, шкаф

таций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	офисный. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
Специальное помещение «Помещение для самостоятельной работы»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, звуковые колонки (1 шт.), информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
Специальное помещение «Помещение для самостоятельной работы»	Комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации

Специальные помещения укомплектованы:

- специализированной мебелью: учебные парты, стулья, стол преподавателя;
- техническими средствами обучения: проектор, экран, компьютер.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НЧОУ ВО «Невинномысский институт экономики, управления и права»
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры ЭиУ
протокол № 8
«22» марта 2024 г.
Заведующий кафедрой ЭиУ



О.А. Мазур

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРАКТИКЕ**

**Производственная практика,
Практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

СОДЕРЖАНИЕ

1 Организация практики. Оценочные материалы и критерии оценки ожидаемых результатов.....	3
1.1 Организация практики. Перечень оценочных средств, распределенных по видам контроля и критерии оценки ожидаемых результатов	3
1.2 Типовые компетентностно-ориентированные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	5
1.3 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	20
2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций.....	24
2.1 Методические рекомендации по организации производственной практики	24
2.2 Методические рекомендации по выполнению и подготовке к защите отчета по производственной практике	28
2.3 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике	31
2.4 Особенности проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	32
Приложение А.1 - Образцы отчетных документов по производственной практике, проводимой в структурных подразделениях Института	33
Приложение А.2 - Образцы отчетных документов по производственной практике, проводимой в профильной организации.....	41

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОЖИДАЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

1.1 Организация практики. Перечень оценочных средств, распределенных по видам контроля и критерии оценки ожидаемых результатов

Форма промежуточной аттестации результатов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливается учебными планами с учетом требований образовательных стандартов ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика – зачет с оценкой. Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в следующем за проведением практики семестре.

Руководитель (руководители) практики от Института оценивает результаты прохождения практики на заключительной конференции. Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

Защита практики, как правило, состоит в докладе обучающегося (5-9 минут) и в ответах на вопросы по существу отчета.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

Для соблюдения прав обучающихся при определении места практики в структуре ОПОП ВО 38.03.01 Экономика в НИЭУП предусмотрена возможность ликвидации обучающимся академической задолженности по всем видам практик и проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации.

Отчетные материалы (договор об организации и проведении практики (при необходимости); титульный лист; рабочий график (план) / совместный рабочий график (план); личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; индивидуальное задание; оценка результатов прохождения практики и др.), предоставляемые обучающимися на заключительной конференции для прохождения процедуры промежуточной аттестации, определяются программой практики, и представлены в приложениях А.1, А.2 к ФОС по практике.

Текущий контроль успеваемости производится в течение хода практики руководителем (-ями) в форме наблюдения и внесения отметок о качестве освоения компетенций. Промежуточная аттестация по окончании практики проходит в форме зачета с оценкой, в виде отчета о результатах прохождения практики на заключительной конференции.

При оценивании отчета о результатах прохождения практики, учитываются отзывы руководителей практики от профильных организаций (при наличии) или структурного подразделения Института; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

Объектами оценивания выступают:

- практическая подготовка (активность, своевременность выполнения этапов и т.п.);
- степень сформированности предусмотренных компетенций;
- практический уровень освоения необходимыми видами профессиональной деятельностью.

Перечень оценочных средств, распределенные по видам контроля и критерии оценки ожидаемых результатов

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания
1	2	3	4
Текущий контроль			
1	Наблюдение	Средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий студентов, обычно в естественных условиях с применением неинтерактивных методов	оценка «выполнено» выставляется студенту, верно установившему все значимые обстоятельства проблемы, сделан значимый вывод и представлено решение на основании применения норм производственной практики; оценка «не выполнено» выставляется студенту, который не разрешил задачу либо неверно сделал выводы и (или) истолковал положения производственной практики
2	Индивидуальное задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	оценка «зачтено» выставляется студенту, верно установившему все значимые обстоятельства проблемы, сделан значимый вывод и представлено решение на основании применения норм производственной практики; оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не разрешил задачу либо неверно сделал выводы и (или) истолковал положения производственной практики
Промежуточный контроль			
3	Зачет с оценкой	Средство, позволяющее оценить способность студента решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности. Проводится в виде защиты отчета о результатах прохождения практики. Рекомендуется для оценки умений и владений студентов	оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отчетные материалы по результатам прохождения практики; во время защиты отчета о результатах прохождения практики изложил в полном объеме ответы по всем вопросам; детализированные критерии выставления итоговой оценки представлены в п. 10 программы практики; оценка «хорошо» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отчетные материалы по результатам прохождения практики; во время защиты отчета о результатах прохождения практики изложил в достаточном объеме ответы по всем вопросам; детализированные критерии выставления итоговой оценки представлены в п. 10 программы практики; оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчетные документы по практике,

1	2	3	4
			<p>но получил существенные замечания по их оформлению или имел в оценочном листе замечания от руководителей; во время защиты отчета о результатах прохождения практики ответил не на все вопросы; детализированные критерии выставления итоговой оценки представлены в п. 10 программы практики;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не выполнившему программу практики в связи отсутствием по месту закрепления, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы во время защиты отчета о результатах прохождения практики; детализированные критерии выставления итоговой оценки представлены в п. 10 программы практики</p>

1.2 Типовые компетентностно-ориентированные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и опыта профессиональной деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Комплекс компетентностно-ориентированных заданий, позволяющих оценить знания

Формулировка задания

- | | |
|----|--|
| 1 | изучить программы и учебно-методические материалы по экономическим дисциплинам |
| 2 | познакомиться с деятельностью, организационно-правовой формой и учредительными документами профильной организации |
| 3 | изучить организационную структуру профильной организации и функции отдельных подразделений |
| 4 | изучить работу, функции и должностные обязанности персонала |
| 5 | изучить законодательные акты, регулирующие ведение бухгалтерского учета в профильной организации |
| 6 | изучить нормативные документы по вопросам формирования и утверждения учетной политики в профильной организации |
| 7 | ознакомиться содержанием профессии бухгалтера, изучить ее особенности и отличия от профессий других специалистов |
| 8 | изучить систему охраны и безопасности труда и производства в профильной организации |
| 9 | изучить формы финансовой отчетности в профильной организации, применяемые в целях организации бухгалтерского учета |
| 10 | изучить информационную базу для проведения экономического анализа |
| 11 | изучить особенности ведения бухгалтерского учета внеоборотных и оборотных активов, капитала, фондов и резервов, финансовых результатов и расчетов в профильной организации |
| 12 | изучить порядок документооборота в профильной организации |
| 13 | изучить информационные технологии, применяемые бухгалтерской службой профильной организации |
| 14 | изучить систему налогообложения предприятия, налоговый учет, и налоговую отчетность |

Комплекс компетентностно-ориентированных заданий, позволяющих оценить умения и опыт профессиональной деятельности

Формулировка задания

1	охарактеризовать организационно-правовую форму профильной организации, составить схему организационной структуры
2	проанализировать порядок документооборота внутри предприятия
3	проанализировать положения учетной политики объекта практики
4	провести анализ основных показателей деятельности
5	проанализировать первичные документы, учетные регистры и отчетность
6	проанализировать организацию учета и контроля в организации
7	изучить синтетический и аналитический учет имущества, капитала и обязательств
8	проанализировать материалы инвентаризаций, налоговых и аудиторских проверок в профильной организации
9	использовать применяемые профильной организацией информационные технологии в бухгалтерском учете
10	принять участие в работе по составлению отчетности профильной организации
11	на основании результатов проведенного анализа разработка предложений по решению выявленных проблем, составление заключения о возможности практического использования полученных результатов
12	собрать фактологический материал для подготовки к проектированию (курсовая и/или выпускная квалификационная работы)

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, может проводиться в структурных подразделениях НИЭУП. В этом случае руководитель практики от Института актуализирует формулировки заданий в соответствии со структурными подразделениями.

Далее представлены компетентностно-ориентированные задания, позволяющие раскрыть в полном объеме вышеперечисленные комплексные задачи.

Компетентностно-ориентированное задание 1: Ознакомление с объектом практики

Задание 1.1

Ознакомиться с:

- видом практики,
- целью практики (см. п. 1 программы практики),
- местом и временем проведения практики (см. п. 5 программы практики),
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий и другую вводную информацию.

Студент изучает материалы о профильной организации / структурном подразделении образовательной организации (далее – ПО / ОО), ее месте расположения, целях и стратегиях деятельности. Учредительные документы ПО / ОО и их общая характеристика. Объем услуг и продукции, их номенклатура. Общие финансово-экономические показатели ПО / ОО. Доля на рынке. Темпы роста, основные потребители и конкуренты.

Задание 1.2

1. Изучить информацию об ПО / ОО, ее организационно-правовой форме, видах деятельности ПО / ОО, о продукции и (или) услугах данной ПО / ОО.
2. Ознакомиться с миссией, целями, задачами, историей развития ПО / ОО.

3. В рамках данного раздела практики студент должен выяснить следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование ПО / ООО;
- дату ее регистрации;
- общие сведения об ПО / ООО: адрес, сфера деятельности, структура вышестоящий орган управления;
 - организационно-правовую форму (государственное, частное, муниципальное, акционерное, малое, совместное предприятие и т.д.);
 - размер уставного капитала;
 - историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия, факторы, оказавшие влияние на географическое и территориальное расположение организации) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) ПО / ООО;
- специфику ПО / ООО, сферу, виды и масштабы деятельности;
- миссию и основные цели ПО / ООО;
- краткая характеристика материально-технической базы;
- анализ основных параметров деятельности ПО / ООО.

Компетентностно-ориентированное задание 2: Организационная структура предприятия и структура бухгалтерской службы

Блок-схема существующей организационной структуры предприятия. Общая характеристика структуры бухгалтерии ПО / ООО, характеристика ее вида, уровни. Состав бухгалтерской службы ПО / ООО. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии.

Описание организационной структуры ПО / ООО: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Структура бухгалтерии предприятия.

Предложения студента по совершенствованию организационной структуры ПО / ООО, структуры бухгалтерской службы и повышению эффективности ее функционирования.

Задание 2.1

1. Ознакомиться с организационной структурой объекта практики (схема).
 2. Проанализировать структуру бухгалтерии.
 3. Проанализировать функции работников бухгалтерской службы (положения о бухгалтерии) ПО / ООО.
 4. Дать оценку эффективности структуры бухгалтерии.
- Анализ функций сотрудников осуществляется на основе должностных инструкций.

Компетентностно-ориентированное задание 3: Анализ документооборота на предприятии

Изучение документооборота в бухгалтерии ПО / ООО и их эффективность. Изучение и анализ графика документооборота в бухгалтерии. Степень автоматизации документооборота.

Задание 3.1

В процессе прохождения практики студент должен исследовать:

- графика документооборота в бухгалтерии ПО / ООО, состав основных документов;

Для наглядности информация может быть представлена в виде таблицы.

Таблица – График документооборота ОО / ПО

Наименование документа	Создание документа	Проверка документа	Обработка документа	Передача в архив

– схему бухгалтерского документооборота в ПО / ОО;

Пример схемы бухгалтерского документооборота представлен на рисунке 1.



Рисунок 1 – Пример схемы бухгалтерского документооборота

- анализ системы организации связей между звеньями и подразделениями ПО / ОО, ее эффективность
- сделать выводы.

Компетентностно-ориентированное задание 4: Анализ учетной политики

Изучить приказ об учетной политике ПО / ОО. Анализ соответствия учетной политики требованиям законодательства в области бухгалтерского учета.

Задание 4.1

Анализ учетной политики для целей бухгалтерского учета. Анализ учетной политики для целей налогового учета.

Для наглядности информация может быть представлена в виде таблицы.

Таблица – Анализ учетной политики в ПО / ОО

Элемент учетной политики	Допустимые законодательством варианты	Вариант, используемый в ПО / ОО	Соответствие

- проанализировать соответствие учетной политики требованиям законодательства;
- сделать вывод об эффективности учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета;
- разработать мероприятия по совершенствованию учетной политики организации.

Компетентностно-ориентированное задание 5: Анализ основных экономических показателей деятельности

Изучить основные экономические показатели деятельности ПО / ООО. Представить краткую характеристику масштабов деятельности, технико – экономических показателей, структуры производимой продукции, выполняемых работ или оказываемых услуг, эффективности работы.

Задание 5.1

Проанализировать основные показатели работы предприятия за предшествующие 2-3 года (выручка от реализации продукции, себестоимость, прибыль, численность персонала и т.д.).

Стоимостные показатели следует анализировать за ряд предыдущих лет фактически, а за отчетный год необходимо сопоставить плановые и фактические значения и определить абсолютное отклонение, темпы роста либо их снижения.

Ниже приводится примерная таблица основных технико-экономических показателей предприятия.

Таблица – Анализ основных экономических показателей деятельности

Показатели	Про- шлый год	Отчетный год			Отклонение		В % к про- шлому году
		план	факт	выпол- нение плана	от плана	от про- шлого года	
1. Выручка от реализации продукции, тыс. руб.							
2. Себестоимость продукции, тыс. руб.							
3. Прибыль от реализации продукции, тыс. руб.							
4. Затраты на 1 руб. товарной продукции, руб.							
5. Численность промышленно-производственного персонала, чел.							
6. Фонд заработной платы, тыс. руб.							
7. Среднегодовая зарплата 1 работника, тыс. руб.							
8. Выработка продукции на 1 работника, тыс. руб./чел.							

На основе полученных результатов необходимо по каждому показателю сделать выводы.

Компетентностно-ориентированное задание 5: Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии

- проанализировать первичные документы, учетные регистры и отчетность
- проанализировать организацию учета и контроля в организации
- изучить синтетический и аналитический учет имущества, капитала и обязательств
- проанализировать материалы инвентаризаций, налоговых и аудиторских проверок в профильной организации
- использовать применяемые профильной организацией информационные технологии в бухгалтерском учете

Обучающемуся в данном разделе необходимо изучить первичные документы, учетные регистры, бухгалтерскую, налоговую отчетность предприятия и отражения в них хозяйственных операций:

Обучающимся выполняются разделы, по которым ведется бухгалтерский и налоговый учет на предприятии

1 Учет кассовых операций

- Организация работы кассы;
- Лимит наличных денежных средств;
- Документирование кассовых операций;
- Порядок действий при оформлении кассовых документов в бухгалтерии;
- Порядок действий при оформлении кассовых документов кассиром;
- Прием наличных денег в кассу и выдача наличных денег из кассы;
- Ведение кассовой книги; книги учета депонентов;
- Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций;
- Учет операций по счету 50 «Касса»;
- Ревизия кассы

2 Учет денежных средств на расчетном счете

- Порядок открытия и оформления расчетного счета;
- Безналичная форма расчетов;
- Порядок оформления расчетных документов;
- Очередность списания денежных средств со счета
- Расчеты платежными поручениями
- Расчеты по аккредитивам
- Расчеты чеками
- Расчеты по инкассо
- Наличные расчеты
- Объявление на взнос наличными
- Учет операций по счету 51 «Расчетный счет»

3 Учет основных средств

- Понятие и классификация основных средств;
- Единица учета основных средств;
- Определение первоначальной стоимости основных средств;
- Переоценка объектов основных средств;
- Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств;
- Система документооборота учета основных средств на предприятии;
- Поступление в организацию основных средств;
- Реконструкция, модернизация и ремонт основных средств;
- Выбытие основных средств;

-Синтетический и аналитический учет основных средств

4 Учет нематериальных активов

-Характеристика нематериальных активов на предприятии. Документальное оформление прав на нематериальные активы

- Оценка нематериальных активов
- Амортизация нематериальных активов
- Документальное оформление движения нематериальных активов
- Синтетический учет нематериальных активов

5 Учет материальных ценностей

- Классификация материальных ценностей на предприятии;
-Оценка материалов
-Методы оценки себестоимости материальных ценностей при отпуске в производство и ином выбытии;

- Документальное оформление движения материалов в бухгалтерии;
- Поступление в организацию материалов и расчеты с поставщиками;
- Учет поступления материалов на складах;
- Документальное оформление расходования материалов;
- Взаимосвязь складского сортового учета с учетом в бухгалтерии;
- Учет расчетов с покупателями и заказчиками;
- Учет материалов в бухгалтерии;
- Синтетический учет материалов

6 Учет труда и его оплаты

-Значение и задачи учета труда и его оплаты
- Прием на работу, и учет личного состава предприятия
- Организация оплаты труда
-Формы и системы оплаты труда
- Состав фонда заработной платы
- Расчет среднего заработка
- Расчет ежегодного основного оплачиваемого отпуска
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
-Отпуск без сохранения заработной платы по личным обстоятельствам и другим уважительным причинам

- Порядок предоставления и оплаты учебных отпусков
- Удержания и вычеты из заработной платы
- Налог на доходы физических лиц
- Объект налогообложения и дата получения дохода
- Налоговые ставки, налоговые вычеты
- Отчисления во внебюджетные фонды
- Расчеты с персоналом по оплате труда

7 Расчеты с подотчетными лицами

- Документальное оформление командировки
- Учет расчетов с подотчетными лицами
- Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами

8 Учет финансовых вложений

- Виды финансовых вложений
- Оценка финансовых вложений
- Порядок отражения в бухгалтерском учете операций с ценными бумагами и про-

чих финансовых вложений

9 Учет затрат на производство

- Основные задачи и принципы учета затрат
- Признание расходов в соответствии с ПБУ 10/99
- Группировка затрат на производство по экономическим элементам для целей бухгалтерского учета
- Признание расходов для целей исчисления налога на прибыль организаций
- Группировка затрат по экономическим элементам для целей налогообложения
- Порядок признания доходов и расходов
- Счета учета затрат
- Сводный учет затрат на производство
- Общая схема учета затрат на производство
- Суммирование затрат производства

10 Учет готовой продукции

- Единицы измерения готовой продукции
- Учет готовой продукции на складе
- Организация учета готовой продукции
- Ведение карточек складского учета
- Поступление готовой продукции на склад
- Документальное оформление отгрузки
- Оценка готовой продукции (работ, услуг)
- Учет готовой продукции в бухгалтерии
- Учет выпуска готовой продукции
- Учет отгрузки готовой продукции
- Учет расходов на продажу

11 Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами

- Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Учет расчетов с покупателями и заказчиками
- Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами

12 Учет расчетов по налогам

- Налог на добавленную стоимость
- Акцизы
- Налог на прибыль
- Налог на имущество предприятий
- иные налоги и сборы, уплачиваемые предприятием

13 Учет финансовых результатов

- Формирование финансового результата в бухгалтерском учете
- Счет 90 «Продажи»
- Счет 91 «Прочие доходы и расходы»
- Счет 99 «Прибыли и убытки»
- Счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

Для отражения корреспонденции по счетам бухгалтерского учета, можно использовать пример следующей таблицы:

Таблица - Пример журнала учета хозяйственных операций

Первичный документ	Содержание операции	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
Денежные суммы, поступившие на расчетный счет			
Платежное поручение	Получены деньги от покупателей в т.ч. авансы под поставку товаров	51	62
Ордер а сдачу денег в банк	Сданы в банк денежные средства из кассы (выручка от продажи, депонентские суммы и т.п.)	51	50
Платежное поручение	Поступили денежные средства, числившиеся в пути	51	57
Платежное поручение	Получены краткосрочные кредиты и займы	51	66
Платежное поручение	Получены долгосрочные кредиты и займы	51	67
Платежное поручение	Поступили суммы вкладов в уставный капитал от учредителей	51	75
Платежное поручение	Поступили суммы по удовлетворенным претензиям (ранее предъявленным)	51	76
Платежное поручение	Поступили суммы страховых возмещений, полученных от страховых компаний	51	76
Платежное поручение	Поступили суммы удовлетворенных претензий (ранее предъявленных)	51	76
Платежное поручение	Поступили денежные средства в счет прибыли, полученной от исполнения договора простого товарищества (запись у участника договора простого товарищества)	51	76
Платежное поручение	Поступили денежные средства в счет причитающейся прибыли по договору доверительного управления имуществом (запись у учредителя управления)	51	79
Платежное поручение	Отражены доходы, поступившие в счет будущих периодов (плата за коммунальные услуги, услуги связи и т.п.)	51	98
Выбытие денежных средств с расчетного счета			
Чек на получение денег в банке	Получены наличные деньги с расчетного счета в банке (на выплату заработной платы, пенсий, пособий, премий и т.д.)	50	51
Платежное поручение	Отражено зачисление денежных средств на аккредитивы и особые счета, задепонированы средства при выдаче чековых книжек и пр.	55	51
Платежное поручение	Отражены предоставленные денежные займы другим организациям	58	51
Платежное поручение	Оплата акцептованных счетов, платежных требований поставщиков	60	51

1	2	3	4
Платежное поручение	Погашены краткосрочные кредиты и займы	66	51
Платежное поручение	Погашены долгосрочные кредиты и займы	67	51
Платежное поручение	Перечисление в бюджет платежей по налогам и сборам	68	51
Платежное поручение	Перечислены взносы на социальное страхование	69	51
Платежное поручение	Перечисление разным организациям и физическим лицам	76	51

Компетентностно-ориентированное задание 6: Отчетность предприятия

- принять участие в работе по составлению отчетности профильной организации
- на основании результатов проведенного анализа разработать предложения по решению выявленных проблем, составление заключения о возможности практического использования полученных результатов

6.1 Бухгалтерская отчетность

- Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности
- Состав бухгалтерской отчетности
- Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности
- Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса
- Порядок формирования отчета о финансовых результатах
- Порядок формирования отчета о движении денежных средств
- порядок формирования отчета об изменениях капитала

Для ознакомления с порядком формирования бухгалтерской отчетности можно использовать следующие таблицы:

Таблица - Порядок составления Бухгалтерского баланса в ООО «XXX» за 201X год

Строка баланса	Код строки баланса	Формирование показателей баланса
Актив		
I. Внеоборотные активы		
Нематериальные активы	1110	-
Результаты исследований и разработок	1120	-
Основные средства	1130	Сальдо по Дт счета 01 (246тыс.руб) минус Сальдо по Кт счета 02 (15тыс.руб) = 231 тыс.руб.
Доходные вложения в материальные ценности	1140	-
Финансовые вложения	1150	-
Отложенные налоговые активы	1160	-
Прочие внеоборотные активы	1170	-
ИТОГО по разделу I	1100	231 тыс.руб.

II. Оборотные активы		
Запасы	1210	Сальдо по Дт счета 10 (5210 тыс.руб.)+ Сальдо по Дт счета 43(2200 тыс.руб.) + Сальдо по Дт счета 97(787 тыс.руб.) = 8197 тыс.руб.
Налог на добавленную стоимость поприобретенным ценностям	1220	-
Дебиторская задолженность	1230	Сальдо по счету 60(897 тыс.руб.),62(1170 тыс.руб) = 2067 тыс.руб.
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	Сальдо по счету 58 (649 тыс.руб.)
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	Сальдо по Дт счета 50(10 тыс.руб.) + Сальдо по Дт счета 51(7638 тыс.руб.)=7648 тыс.руб.
Прочие оборотные активы	1260	-
Итого по разделу II	1200	18561 тыс.руб.
БАЛАНС	1600	Сумма строк 1100(231 тыс.руб.)+ 1200 (18561 тыс.руб.) = 18792 тыс.руб.
Пассив		
III. Капитал и резервы		
Уставный капитал	1310	Сальдо по Кт счета 80(10 тыс.руб.)
Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	-
Переоценка внеоборотных активов	1340	-
Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-
Резервный капитал	1360	-
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	Сальдо счета 84(12825 тыс.руб.)
ИТОГО по разделу III	1300	12835 тыс.руб.
IV. Долгосрочные обязательства		
Заемные средства	1410	-
Отложенные налоговые обязательства	1420	-
Оценочные обязательства	1430	-
Прочие обязательства	1450	-
ИТОГО по разделу IV	1400	-
V.Краткосрочные обязательства		
Заемные средства	1510	-
Кредиторская задолженность	1520	Сальдо по Кт счета 60(3240 тыс.руб.), 70(12 тыс.руб.),76(2705 тыс.руб.) = 5957 тыс.руб.
Доходы будущих периодов	1530	-

Оценочные обязательства	1540	-
Прочие обязательства	1550	-
ИТОГО по разделу V	1500	5957 тыс. руб.
БАЛАНС	1700	Сумма строк 1300(12835 тыс. руб.), 1500(5957 тыс.руб.) = 18792 тыс.руб.

Порядок формирования финансовых результатов

Таблица - Порядок заполнения Отчета о финансовых результатах в ООО «XXX» за 201X год

Наименование показателя	Код строки	Техника расчета показателя
Выручка	2110	Сальдо счета 90-1(44254 тыс.руб.) минус Сальдо счета 90-3(7965 тыс.руб.) = 36289 тыс.руб.
Себестоимость продаж	2120	Оборот по счету 90-2 (19104 тыс.руб.)
Валовая прибыль	2100	Разность строк 2110(36289 тыс.руб.) и 2120(19104 тыс.руб.) = 17185 тыс.руб.
Коммерческие расходы	2210	-
Управленческие расходы	2220	-
Прибыль (убыток) от продаж	2200	Строка 2100(17185 тыс.руб.) за минусом строк 2210, 2220 = 17185 тыс.руб.
Доходы от участия в других организациях	2310	-
Проценты к получению	2320	-
Проценты к уплате	2330	-
Прочие доходы	2340	Кт счета 91-1-1 «Прочие доходы» за минусом НДС (38 тыс.руб.)
Прочие расходы	2350	Дт счета 91-2 субсчет «Прочие расходы» (1009 тыс.руб.)
Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	Сумма строк 2200(17185 тыс.руб.), 2340(38 тыс.руб.) за минусом суммы 2350(1009 тыс.руб.) = 16214 тыс.руб.
Текущий налог на прибыль	2410	3389 тыс.руб.
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421	-
Изменение отложенных налоговых обязательств	2430	-
Изменение отложенных налоговых активов	2450	-
Прочее	2460	-
Чистая прибыль (убыток)	2400	12825 тыс.руб.
Совокупный финансовый результат периода	2500	12825 тыс.руб.

Порядок формирования отчёта о движении денежных средств

Таблица - Порядок заполнения Отчета о движении денежных средств в ООО «XXXX» за 201X год

Наименование показателя	Код строки	Техника расчета показателя
Денежные потоки от текущих операций		
Поступления – всего:	4110	Сумма строк 4111(112866 тыс.руб.)-4119(10 тыс.руб.) = 119996 тыс.руб.
В том числе: От продажи продукции, товаров, работ, услуг	4111	Оборот по Дт счета 50 в корреспонденции со счетом 62(5180 тыс.руб.) + Оборот по Дт счета 51 в корреспонденции со счетом 62(107686 тыс.руб.) = 112866 тыс.руб.
Прочие поступления	4119	130 тыс.руб.
Платежи – всего:	4120	Сумма строк 4121(41444 тыс.руб.)-4129(213218 тыс.руб.)=104464 тыс.руб.
В том числе: Поставщикам (подрядчикам) за сырье, материалы, работы, услуги	4121	Оборот по Кт счета 50 в корреспонденции со счетом 60 (21800 тыс.руб.)+ Оборот по Кт счета 51 в корреспонденции со счетом 60(19644 тыс.руб.) = 41444 тыс.руб.
Наименование показателя	Код строки	Техника расчета показателя
В связи с оплатой труда работников	4122	Оборот по Дт счета 70 в корреспонденции со счетами 51(35063 тыс.руб.)
Прочие платежи	4129	213218 тыс.руб.
Сальдо денежных потоков от текущих операций	4100	Сумма строк 4110(119996тыс.руб.), 4120(104464 тыс.руб.) = 15532 тыс.руб.
Денежные потоки от инвестиционной деятельности		
Поступления – всего:	4210	45тыс.руб.
Платежи – всего:	4220	3584 тыс.руб.
Сальдо денежных потоков от инвестиционных операций	4200	Строка 4210(45 тыс.руб.) минус 4220(3584 тыс.руб. = -3539 тыс.руб.
Денежные потоки от финансовых операций		
Поступления – всего:	4310	Сумма строк 4311(17650 тыс.руб.)-4319=17650 тыс.руб.
В том числе: Получение кредитов и займов	4311	Оборот по Кт счета 66 в корреспонденции со счетом 51(17650 тыс.руб.)
Платежи – всего:	4320	Строка 4323(29727 тыс.руб.)
В связи с погашением (выкупом) векселей и других долговых ценных бумаг, возврат кредитов и займов	4323	Оборот по Дт счета 66 в корреспонденции со счетом 51(29727 тыс.руб.)

Сальдо денежных потоков от финансовых операций	4300	Разница строк 4310(17650 тыс.руб.), 4320)29727 тыс.руб.) = - 12077 тыс.руб.
Сальдо денежных потоков за отчетный период	4400	Сумма строк 4100(15532тыс.руб.), 4200(-3539 тыс.руб.), 4300(- 12077) = -84 тыс. руб.
Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на начало отчетного периода	4450	87 тыс.руб.
Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на конец отчетного периода	4500	Строка 4450 (87 тыс.руб._ минус строка 4400 (-84 тыс.руб.) = 3 тыс.руб.

Порядок формирования отчета об изменениях капитала

Таблица - Порядок заполнения Отчета об изменениях капитала в ООО «XXX»

Наименование показателя	Код строки	Техника расчета показателя
Раздел 1. Движение капитала		
Увеличение капитала – всего:	3310	Строка 3311(12825 тыс руб.) минус 3316 = 12825 тыс.руб.
В том числе:		
Чистая прибыль	3311	Строка 2400 отчета о фин.рез-х (12825тыс.руб.)
Переоценка имущества	3312	-
Реорганизация юридического лица	3316	-
Уменьшение капитала – всего:	3320	-
убыток	3321	-
дивиденды	3327	-
Изменение добавочного капитала	3330	-
Изменение резервного капитала	3340	-
Величина капитала на 31 декабря 2016 г.:	3300	12835 тыс.руб.
Раздел 2. Корректировки в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок		
-		
Раздел 3. Чистые активы		
Чистые активы	3600	Равна строке 3300 (12835 тыс. руб.)

Примерный перечень вопросов и заданий по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Вопросы и задания по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, варьируются спецификой направленности программы: Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики

1. Познакомиться с деятельностью, организационно-правовой формой и организационной структурой организации / структурного подразделения.

2. Изучить структуру бухгалтерской службы организации / структурного подразделения и функции отдельных структурных подразделений.

3. Изучить работу, функции и должностные обязанности персонала бухгалтерии организации / структурного подразделения.
4. Изучить законодательные акты, регулирующие деятельность организации / структурного подразделения.
5. Изучить нормативные документы по вопросам бухгалтерского учета организации / структурного подразделения.
6. Проанализировать порядок документооборота внутри предприятия
7. Проанализировать положения учетной политики объекта практики
8. Провести анализ основных показателей деятельности
9. Проанализировать первичные документы, учетные регистры и отчетность
10. Проанализировать организацию учета и контроля в организации
11. Изучить синтетический и аналитический учет имущества, капитала и обязательств
12. Анализ материалов инвентаризаций, налоговых и аудиторских проверок в профильной организации
13. Участие в работе по составлению отчетности профильной организации
14. Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации / структурного подразделения.
15. Какие программы и учебно-методические материалы вы использовали для прохождения практики?
16. Ознакомиться с особенностями профессии бухгалтера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов.
17. Провести сбор, обработку и систематизацию собранного материала в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями.

В общем виде комплектация перечня вопросов и заданий зависит от этапа прохождения производственной практики и выглядит следующим образом:

№ этапа	Разделы (этапы) практики	Комплект заданий для практики
1	2	3
1	Вводная конференция	1) Программа практики, фонд оценочных средств. 2) Комплект индивидуальных заданий для прохождения практики. 3) Комплект заданий для организации самостоятельной работы в период прохождения практики
2	Подготовительный этап	1) Инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности. 2) Правила внутреннего трудового распорядка. 3) Комплект индивидуальных заданий для прохождения практики. 4) Уставные документы профильной организации. 5) Нормативно-правовые документы. 6) Локальные нормативные акты и распорядительные документы профильной организации. 7) Должностные инструкции
3	Основной этап	1) Комплект индивидуальных заданий для прохождения практики. 2) Локальные нормативные акты и распорядительные документы профильной организации. 3) Комплект организационных документов профильной организации (законодательные и иные нормативные акты, учредительный договор, устав, инструкции, регламенты, методические указания, должностные инструкции).

1	2	3
		<p>4) Комплект распорядительных документов профильной организации (приказы, распоряжения, решения).5) Комплект кадровых документов профильной организации.</p> <p>6) Комплект плановых документов профильной организации (целевые программы развития, планы экономического и социального развития, бизнес-планы, финансовый, материальный, валютный балансы, сметы, анализы отчетных данных).</p> <p>7) Комплект финансово-бухгалтерских документов профильной организации (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, кредитные договора, акты ревизий, инвентаризаций, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и пр.).</p> <p>8) Комплект информационно-справочных документов профильной организации (акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.).</p> <p>9) Комплект нормативных документов профильной организации (документы вышестоящих органов, поступающие от различных государственных и муниципальных организаций (налоги, охрана окружающей среды и т.п.) и регулирующие различные вопросы его деятельности).</p> <p>10) Комплект учетно-статистических документов профильной организации (статистические отчеты, таблицы, журналы, статистическая отчетность, переписка).</p> <p>11) Контракты (договоры), соглашения, предложения</p>
4	Заключительная конференция	<p>1) Программа практики, фонд оценочных средств.</p> <p>2) Комплект индивидуальных заданий для прохождения практики.</p> <p>3) Комплект отчетных материалов по результатам прохождения практики.</p> <p>4) Комплект компетентностно-ориентированных вопросов по этапам практики</p>

1.3 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по результатам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов и их защита в форме устных ответов на вопросы по индивидуальному заданию и программе производственной практики.

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура ПО / ОО, в которой проходила практика?
2. Охарактеризуйте организационно-правовую форму ПО / ОО.
3. Назовите основные виды деятельности ПО / ОО.
4. Как организована система охраны и безопасности труда и производства в ПО / ОО?
5. На основании каких учредительных документов функционирует данная ПО / ОО?
6. Какими основными нормативно-правовыми актами регламентируется деятельность ПО / ОО?
7. Какими основными нормативно-правовыми актами регламентируется ведение бухгалтерского учета в ПО / ОО?
8. Какая форма бухгалтерского учета в ПО / ОО?
9. Каковы основные обязанности сотрудников бухгалтерии?

10. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения производственной практики?

11. Какие задания были выполнены в ходе прохождения производственной практики?

12. Какие документы (проекты документов) были составлены во время прохождения производственной практике?

13. Каковы Ваши предложения по улучшению организации бухгалтерского учета ПО / ОО в целом и/или по отдельным аспектам его ведения?

Примечание: ПО – профильная организация; ОО- структурные подразделения НИЭУП.

Критерии оценки практической подготовки обучающегося на защите практики:

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей будущей профессиональной деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- полнота выполнения программы практики (оценивается на основе представленных материалов);
- степень сформированных у обучающегося профессиональных компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления);
- соблюдение требований (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных программой практики).
- наличие замечаний руководителя практики;
- инициативность обучающегося;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В начале практики студенты знакомятся с перечнем умений, которыми они должны овладеть. Стремление совершенствовать имеющиеся умения и овладеть отсутствующими способствует развитию у них ряда важных личностных качеств самоорганизации, самостоятельности и ответственности, необходимых будущему бакалавру.

Практические умения и навыки	Задания практики, обеспечивающие развитие компетенций	Продукт деятельности	Оценочные средства
1	2	3	4
Умеет использовать учебно-методические материалы; использовать традиционные методики обработки данных в зависимости от поставленных задач; формировать необходимую информацию (данные). Владеет основными методами сбора и анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений различного уровня; специальной экономической терминологией, основными методами анализа и обработки информации	Задания вводной конференции	Развитие личностных качеств студента: дисциплинированности, общительности, самостоятельности, ответственности, развитие профессиональных умений	Наблюдение, индивидуальное задание

1	2	3	4
<p>Умеет использовать источники экономической, финансовой и управленческой информации; собрать, выбрать из общего объема и использовать различную экономическую и финансовую информацию для расчета экономических и социально-экономических показателей..</p> <p>Владеет современными и разнообразными инструментами и методами сбора и анализа и обработки информации с учетом отраслевых и региональных особенностей деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>Задания подготовительного этапа</p>	<p>Умение соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда и пожарной безопасности; осуществлять профессиональную деятельность в соответствии основными документами ПО / ОО</p>	<p>Наблюдение, индивидуальное задание</p>
<p>Умеет работать с информацией, теоретическими положениями, фактами, источниками (анализировать, отбирать, обобщать); обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета; оформлять первичные документы бухгалтерского учета; составлять бухгалтерские проводки на основе плана счетов бухгалтерского учета; формировать рабочий план счетов в зависимости от потребностей организации; отражать в учете имущество, обязательства и факты хозяйственной жизни в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету; оформлять первичные документы бухгалтерского учета по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.; оформлять первичные документы бухгалтерского учета по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды; адекватно применять теоретические знания в области бухгалтерского учета по учету результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; идентифицировать актуальные версии форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности; адекватно применять теоретические знания в области налогового учета и налогового планирования.</p>	<p>Задания основного этапа</p>	<p>Умение осуществлять мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; изучать организацию бухгалтерского учета в организации, проводить анализ технико-экономических показателей; разрабатывать предложения по решению выявленных проблем</p>	<p>Наблюдение, индивидуальное задание</p>

1	2	3	4
<p>Владеет методами анализа и интерпретации информации; навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; навыками ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; навыками актуализации правил ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы; навыками осуществлять документирование хозяйственных операций; навыками практического отражения бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации; навыками актуализации правил ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и результатов инвентаризации в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы; навыками оформления первичных документов бухгалтерского учета в рукописном и электронном виде по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды; навыками и способами отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, навыками ведения учета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов; навыками заполнения актуальных версий форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности; навыками ведения налогового учета и налогового планирования в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов.</p>			
<p>Умеет представить информацию в наглядном виде (в виде таблиц и графиков); выполнять расчеты для разработки экономических разделов планов предприятий. Владеет формами представления результатов работы предприятия; современными способами расчета</p>	<p>Задания этапов подготовки к защите отчёта по практике и защиты отчета</p>	<p>Умение правильно оформить и успешно защитить отчет по практике</p>	<p>Зачет с оценкой</p>

1	2	3	4
показателей экономических разделов планов предприятий			

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение индивидуального задания. Детализированные критерии оценки результатов защиты практики представлены в п. 10 программы практики.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1 Методические рекомендации по организации производственной практики

Практика студентов является обязательной частью подготовки бакалавров и проводится в соответствии с ФГОС ВО названного направления, учебным планом.

Практики осуществляются на основе договоров о практической подготовке между Институтом и профильными- организациями). Места прохождения практики подбираются в соответствии с выбранной темой исследования и предусматривают возможность приобретения необходимых практических умений и навыков научной и производственной работы, формирования навыков практической работы и использования теоретических знаний на практике.

Организация и контроль за проведением практики студентов возлагается на **выпускающую кафедру**.

Заведующий выпускающей кафедрой:

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики по кафедре;
- назначает руководителя практики от кафедры;
- формирует комиссию по защите отчётов по практике и организует их работу;
- заслушивает отчёты руководителей практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

Руководители практики студентов от кафедры назначаются из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей.

Руководители практики студентов от кафедры:

- получают от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики;
- выезжают в необходимых случаях на места практики студентов по заявкам организации для определения их соответствия требованиям, предъявляемым к базовым организациям, с последующим докладом на заседании кафедры;
- согласовывают с руководителем практики от организации рабочий график (план) прохождения практики студентами, распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения, тематику индивидуальных заданий;
- совместно с руководителями практики от организации составляют программу проведения практики;
- обеспечивают студентов учебно-методической документацией (программой, методическими рекомендациями и т. д.);
- подготавливают и проводят организационно-инструктивное собрание с группой студентов-практикантов, на котором обсуждаются производственно-методические вопросы (в т.ч. цель и задачи практики, содержание программы практики, назначение рабочего графика (плана) / совместного рабочего графика (плана) и порядок его заполнения, права

и обязанности студента-практиканта, требования к отчету по практике, правила техники безопасности, порядок проведения зачета по практике) и организационные вопросы (в т.ч. время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, порядок представления студентами отчетной документации);

- периодически контролируют выполнение студентами программы практики, графика её проведения, проверяют ведение студентами рабочего графика (плана) / совместного рабочего графика (плана) и подбор материалов для отчёта;
- консультирует студентов и дает пояснения сбору информации по практике;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением студентами правил техники безопасности;
- информируют кафедру о ходе практики, немедленно сообщают заведующему кафедрой о всех случаях травматизма или нарушения трудовой дисциплины студентами-практикантами;
- проверяют и подписывают рабочий график (план) / совместный рабочий график (план);
- участвуют в защите отчётов по практике;
- представляют по окончании практики на кафедру отчёт о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководители практики от профильной организации назначаются приказом (распоряжением) по соответствующей организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением);
- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с организацией, предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создают необходимые условия для получения студентом в период прохождения практики знаний по направлению;
- по окончании практики дает характеристику личных качеств и оценивают работу студента, составляет отзыв о качестве подготавливаемого им отчёта.

Студент обязан:

до начала прохождения практики согласовать с руководителем задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов;

при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от профильной организации;
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в профильной организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести личные записи о характере выполненной работы;
- представить руководителю практики от кафедры отчётные документы о выполнении и защитить отчёт по практике.

по окончании практики:

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сдать отчётные документы о выполнении практике;
- защитить отчет о прохождении практики на итоговой конференции.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения (и/или руководителя практики от предприятия) практикант может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается руководителю практики от вуза.

Процедура прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) включает в себя следующие этапы:

1. Вводная конференция.
2. Подготовительный этап.
3. Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению.
4. Заключительная конференция.

Процесс организации практик на всех этапах подготовки бакалавров высшего образования по направлению 38.03.01 Экономика осуществляется в активные 3 этапа.

На подготовительном этапе определяется место прохождения практики. Студентам предоставлен выбор прохождения практики: в форме самостоятельного практикума: студент находит профильную организацию в качестве объекта практики и информирует руководителя практики от кафедры о месте ее прохождения за два месяца до начала практики.

В связи с этим студентом оформляется двухсторонний договор на утверждение места прохождения практики (если выбрана форма самостоятельного практикума), утвержденный в Институте. Данные договора согласовываются и утверждаются заведующим выпускающей кафедры.

Не позже, чем за 2 недели до выхода студентов на практику руководителем практики от вуза организуют собрание для разъяснения целей, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдачи необходимых документов, методических материалов и заданий. До начала практики студент должен быть обеспечен образцами отчетных документов по практике.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются рабочими графиками (планами) / совместными рабочими графиками (планами)).

Заключительный этап завершает практику.

На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль успеваемости за процессом формирования компетенций.

При прохождении практики необходимо пользоваться учебно-методическим обеспечением, к которым относятся:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность профильной организации / образовательной организации, на которой проходит практику студент;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

Полное учебно-методическое и информационное обеспечение производственной

практики представлено в п. 11 программы практики.

Для прохождения производственной практики студентам необходимо:

- ознакомиться с программой практики и фондом оценочных средств, который включает в себя оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся, размещенными на официальном сайте НИЭУП в сети Интернет и в личном кабинете ЭИОС;

- ознакомиться с формами отчетной документации по практике (договор об организации и проведении практики (при необходимости); титульный лист; рабочий график (план) / совместный рабочий график (план); личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; индивидуальное задание; оценка результатов прохождения практики), представленными в приложениях А.1, А.2 к настоящему ФОС.

В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения организационно-правовой формы предприятия и организационной структуры предприятия;

- изучение программ и учебно-методического обеспечения по дисциплинам, формирующим профессиональные компетенции;

- изучение порядка ведения бухгалтерского учета в профильной организации / образовательной организации;

- изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения профильной организации / образовательной организации, выявление механизмов взаимодействия с другими подразделениями, формирование предложений по совершенствованию деятельности.

После завершения производственной практики обучающийся должен оформить материалы практики и представить руководителю практики от Института следующие документы:

1. Титульный лист («Отчет», в котором указывается вид и тип практики, период прохождения практики, место прохождения практики, курс, группа, ФИО обучающегося, руководитель практики от профильной организации (при необходимости), руководитель практики от Института. Проставляются подписи всех участников практики (подпись руководителя практики от профильной организации подкрепляется печатью профильной организации).

2. Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (бланк договора разработан НИЭУП в соответствии с примерной формой, регламентированной Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», содержит в себе все необходимые условия прохождения производственной практики, скрепляется печатями и подписями Института и профильной организации);

3. Совместный рабочий график (план) / рабочий график (план), представляет собой готовый документ, содержащий в себе данные о рабочем графике проведения практики, соответствующий этапам проведения практики; содержание практики (в соответствии с этапами проведения практики; планируемые результаты обучения по разделу; отметку о текущем контроле).

4. Индивидуальное задание для прохождения практики (разрабатывается руководителем практики от Института и согласовывается с руководителем практики от профильной организации, содержит перечень вопросов и заданий, необходимых к выполнению обучающимся в период прохождения практики).

5. Личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Оценка результатов прохождения производственной практики (в которой указывается ФИО обучающегося, место прохождения практики, обосновываются задачи практики, результаты работы практиканта, трудовая дисциплина практиканта, рекомендуемая оценка по результатам практики).

7. Приложения (при необходимости).

Руководителем практики от Института могут быть внесены изменения и дополнения в индивидуальное задание практики в зависимости от особенностей профильной организации / образовательной организации. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников профильной организации / образовательной организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Требования к содержанию и заполнению материалов практики содержатся в п. 8 программы практики.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой. Оценка проставляется в ведомость.

Отчет о прохождении практики обучающийся защищает устно. При защите обучающийся должен дать свою оценку организации практики, качеству руководству практикой, предоставления обучающемуся возможности выполнять не только техническую, но и профессиональную деятельность. Показать, что полезного практическая подготовка для получения практических навыков подготовки документов, где проходила практика, показать какие трудности были у обучающегося при прохождении практики. В качестве приложения к отчету, обучающийся может предоставить документы, подготовленные в ходе практики.

При проверке индивидуального задания, оцениваются (кроме результатов оценивания, предусмотренных сформированными компетенциями):

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой;
- умение собирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;
- способность работать самостоятельно и в составе команды;
- готовность к сотрудничеству, толерантность;
- способность к профессиональной и социальной адаптации.

2.2 Методические рекомендации по выполнению и подготовке к защите отчета по производственной практике

Основная деятельность студентов во время прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, заключается в обобщении материалов, накопленных ранее. Очень часто, исходные данные по теме выпускной квалификационной работе студенты начинают собирать во время прохождения учебной практики, продолжают в период производственной практики и завершают во время преддипломной практики.

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, является важной частью подготовки бакалавров и имеет целью расширение и закрепление теоретических и практических знаний студентов, полученных ими на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий, закрепление у них приобретенных ранее и формирование новых умений и навыков профессиональной работы в сфере управления. За время прохождения производственной практики происходит:

1. получение практических умений и опыта профессиональной деятельности.

2. закрепление теоретических знаний, которые студенты получают в вузе, на основе глубокого изучения работы предприятий, а также приобретение навыков организационной работы в сфере бизнеса и освоение передовых методов организации и управления;

3. пополнение объема знаний по выбранному профилю, а также сбор материала, необходимого для написания исследований.

4. подготовка к реальной профессиональной деятельности по ведению бухгалтерского учета, анализа и аудита на предприятии.

Студент в период прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, должен изучить статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией, которая в дальнейшем ляжет в основу курсового и выпускного квалификационного исследования, собрать и подготовить необходимый материал.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения индивидуального задания для обучающегося, выполняемого в период практики;

- пользоваться библиотекой предприятия и, с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений, информационными фондами и техническими архивами предприятия;

- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

В рамках производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, студенту рекомендуется ознакомиться с информационными источниками, в которых освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт функционирования организаций различной организационно-правовой формы.

Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организаций различной организационно-правовой формы.

На заключительном этапе производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, оформить отчетные материалы по практике, подготовить устный доклад для защиты практики.

Перед подготовительным этапом прохождения практики руководитель практики от Института проводит со студентами вводную конференцию, которая носит характер инструктивно-методического собрания, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, оформлению отчетных материалов и подготовке к защите отчета по практике, а также порядок проведения промежуточной аттестации – зачета с оценкой.

Направление на практику оформляется приказом ректора Института, в котором указываются:

- вид, тип и срок прохождения практики;

- руководитель практики от Института и профильной организации (при необходимости);

- закрепление каждого обучающегося за профильной организацией или структурным подразделением Института.

До начала практики проводится следующая работа:

1. кафедрой, за которой закреплена практика:

- определяется руководитель практики от Института;

- готовится служебная записка в деканат, содержащая такие сведения как: вид, тип практики, сроки проведения, ФИО обучающегося, ФИО руководителя(лей) практики

от Института и от профильных организаций, профильная (ые) организация (ии), в которых обучающиеся будут проходить практику;

- обучающимся выдаются программа практики, бланки: договор об организации и проведении практики (при необходимости); титульный лист; рабочий график (план) / совместный рабочий график (план); личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; оценка результатов прохождения практики;

- через ЭИОС до сведения обучающихся доводится информация:

- ✓ о результатах оценки их портфолио;

- ✓ о целях, задачах, содержании практики,

- ✓ о локально-нормативных актах Института, касающихся порядка проведения практики – Положением о практической подготовке при проведении практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, программой практики, приказом о направлении на практику;

- ✓ о требованиях к подготовке и содержанию отчета.

2. Учебным отделом готовится приказ о направлении на практику.

Результаты прохождения практики каждого вида и типа определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением итоговых оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты промежуточной аттестации по практике вносятся в зачетную ведомость и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику повторно.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины, или получившие оценку «неудовлетворительно» / «не зачтено» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

На рабочем месте обучающийся должен ознакомиться с практическими навыками выполнения конкретной работы по организации и ведению бухгалтерского учета на предприятии (организации).

Содержание практики студентов может дополняться иными составляющими, которые могут отражать специфику профессиональной деятельности конкретной организации (учреждения).

Студент, не выполнивший программу производственной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза.

Результаты промежуточной аттестации по практике, которые вносятся в зачетную ведомость, учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

В процессе защиты отчета о результатах прохождения практики: студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, анализ материалов о деятельности организации.

Отчет о результатах прохождения практики носит публичный характер и оценивается как зачет с оценкой.

При возникновении спорной ситуации в пользу той или иной оценки решающую роль может сыграть характеристика руководителей практики от Института и/или профильной организации из листа оценки результатов прохождения практики.

Итоги практики вносят в зачетную ведомость, зачетную книжку студента.

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение индивидуального задания. Детализированные критерии оценки результатов защиты практики представлены в п. 10 программы практики.

2.3 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время организации и проведения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В процессе организации производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от профильной организации должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные консультации (индивидуальные и групповые) и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии во время прохождения конкретных этапов производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, и подготовки отчета предусмотрены.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения, требуемых программой практики расчетов и т.д. (на каждом этапе).

2.4 Особенности проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Содержание и условия организации практики, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3. Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Проведение практики для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом психологических особенностей здоровья, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

4. При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Институт учитывает рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

ПРИЛОЖЕНИЕ А.1

Образцы отчетных документов по производственной практике, проводимой в структурных подразделениях Института

Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
«НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
Кафедра экономики и управления

**Отчет
о практической подготовке при проведении практики**

Наименование практики	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Место организации практической подготовки при проведении практики	<i>(наименование профильной организации, структурного подразделения)</i>
Обучающийся	<i>(фамилия, имя, отчество полностью)</i>
Группа	
Курс, форма обучения	
Направление подготовки	<i>38.03.01 Экономика</i>
Направленность (профиль) программы	<i>Бухгалтерский учет, анализ и аудит</i>
Дата представления отчета на кафедру	
Студент	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"><i>(дата, подпись)</i></div> <div style="width: 45%; text-align: center;"><i>(И.О. Фамилия)</i></div> </div>

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности,
а также правилами внутреннего трудового распорядка

Обучающийся

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

**Инструктаж на
рабочем месте проведен в**

_____ (наименование профильной организации, структурного подразделения)

Инструктаж провел

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью лица, проводившего инструктаж)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Разрешение на допуск к прохождению практики:

Разрешено допустить к про-
хождению

Производственной практике (практике по
получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)

_____ (наименование практики)

обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

38.03.01 Экономика

направления подготовки

направленность (профиль)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

_____ (расшифровка должности)

_____ (дата, подпись, печать)

_____ (И.О. Фамилия)

Руководитель практической подготовки при проведении практики
от Профильной организации

_____ (расшифровка должности)

_____ (дата, подпись, печать)

_____ (И.О. Фамилия)

Индивидуальное задание по практической подготовке при проведении практики

Наименование практики	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Место организации практической подготовки при проведении практики	<small>(наименование профильной организации, структурного подразделения)</small>
Обучающийся	<small>(фамилия, имя, отчество полностью)</small>
Группа	
Курс, форма обучения	
Направление подготовки	<i>38.03.01 Экономика</i>
Направленность (профиль)	<i>Бухгалтерский учет, анализ и аудит</i>
Срок прохождения практической подготовки при проведении практики	

№ п/п	Виды работ	Отметка о выполнении
1.	Демонстрировать осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности (ОК-9)	
2.	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2, ПК-1)	
3.	Применять знания экономических дисциплин для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы (ПК-1, ПК-2)	
4.	Применять профессиональные знания в области расчетно-экономической деятельности (ПК-1, ПК-2, ПК-3)	
5.	Применять профессиональные знания в области педагогической деятельности (ПК-12, ПК-13)	
6.	Применять профессиональные знания в области учетной деятельности (ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18)	

7.	Принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17)	
8.	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации, обработки социально – экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-1, ПК-2, ПК-3)	
9.	Осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования (ПК-12, ПК-13)	
10.	Изучить учетную политику, первичные документы, учетные регистры по учету внеоборотных и оборотных активов, капитала и резервов, обязательств, расчетов, изучение бухгалтерской и налоговой отчетности организации (ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18)	

Планируемые результаты практической подготовки при проведении практики

В результате практической подготовки при проведении практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции
ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	Способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчёты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-12	Способность использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы
ПК-13	Способность принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17	Способность отражать на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
ПК-18	Способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

Студент

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (дата, подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

_____ (расшифровка должности)

_____ (дата, подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Общее заключение Профильной организации

Руководитель практической подготовки при проведении практики
от Профильной организации

(расшифровка должности)

(дата, подпись, печать)

(И.О. Фамилия)

Фактическое выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению подготовки
38.03.01 Экономика

в процессе практической подготовки при проведении практики

Наименование практики	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
------------------------------	---

Место организации практической подготовки при проведении практики

(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата (период)	Выполнение предусмотренных видов работ	Компетенции	Уровень сформированности компетенций (недостаточный, низкий, средний, высокий)	Подпись руководителя практической подготовки при проведении практики от Института
	Принял участие в вводной конференции, ознакомился с этапами и сроками прохождения практики, целями и задачами практики, с заданием на практику, с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению	ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18		
	Ознакомился с программой практики, учебно-методическими материалами	ПК-12, ПК-13		
	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ОК-9		
	Знакомство с работой организации, коллективом, организационной структурой, нормативно-правовыми документами, с первичной бухгалтерской документацией	ОПК-2		
	Изучение учредительных документов, иных документов, регламентирующих деятельность организации	ОПК-2		

	Осуществлен сбор и обработка экономической информации. Расчет показателей деятельности	ПК-1, ПК-2, ПК-3		
	Изучение номенклатуры и ассортимента продукции, основных потребителей, положения на рынке и направлений развития организации	ПК-1, ПК-2, ПК-3		
	Расчет и анализ экономических и социально-экономических показателей, отражающих деятельность	ПК-1, ПК-2, ПК-3		
	Изучение и анализ структуры бухгалтерии, ознакомление с приказом об учетной политике, изучение функций и должностных обязанностей сотрудников бухгалтерии	ОПК-2		
	Изучение рабочего плана счетов предприятия, бухгалтерских проводок, ознакомление с порядком учета денежных средств	ПК-14		
	Изучение документооборота предприятия и получение профессиональных навыков формирования бухгалтерских проводок, порядком ведения бухгалтерского и налогового учета	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18		
	Обработка и систематизация собранного фактологического материала. Разработка рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов деятельности. Подведение итогов практики и защита отчета по практике.	ОК-9, ОПК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18		

Общее заключение Студента по практической подготовке при проведении практики

Студент

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (дата, подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

_____ (расшифровка должности)

_____ (дата, подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

**Оценка результатов практической подготовки
при проведении практики обучающегося
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Наименование практики
Место организации практической подготовки при проведении практики

(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество полностью)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, акад. час			Контролируемые компетенции	Формы текущего контроля успеваемости/ промежуточной аттестации
		Всего	Контактной работы	СР		
1	Вводная конференция Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; - с заданием на практику и указаниями по его выполнению; - с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления; - с графиком консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации и проведения итоговой конференции по практике	9/9	8/8	1/1	ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	Контроль участия в вводной конференции, получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных бланковых документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики, организации самостоятельной работы в период прохождения практики
2	Подготовительный этап инструктаж по технике безопасности в профильной организации; знакомство с коллективом, организационной структурой бухгалтерии, с профессиональными обязанностями бухгалтера, экономиста, аналитика, принципами этики; с нормативно-правовыми документами, регулируемыми деятельностью организации, а также с производственной документацией; изучение внутреннего трудового распорядка; изучение приказа об учетной политике организации, ее анализ, изучение бухгалтерского учета	18/18	-/-	18/18	ОК-9, ОК-2; профессиональные компетенции в соответствии с видами деятельности в зависимости от профильной организации	Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); внесение записей о контроле выполнения в рабочий график (план), оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу

	имущества организации и источников его формирования, финансовых результатов, используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности, оргкультуры					
3	<p>Основной этап</p> <p>Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководителя практики выполняет производственные задачи, участвует в организационно-экономической, информационно-аналитической и учетной работы организации, органа, учреждения. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала. Сбор данных для диагностики учетной работы в организации, проведение анализа технико-экономических показателей. На основании анализа результатов проведенного анализа разработка предложений по решению выявленных проблем, составление заключения о возможности практического использования полученных результатов другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями.</p> <p>Распределение часов на формы контроля</p>	36/36	2/2	34/30,2	ОПК-2; профессиональные компетенции в соответствии с видами деятельности в зависимости от профильной организации	Проверка освоения зафиксированных в рабочем графике (плане) знаний, умений и навыков. Контроль СРО
4	<p>Заключительная конференция</p> <p>Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций в соответствии с индивидуальным заданием и организации деятельности профильной организации и т.д.)</p>	8,8/8,8	6/6	2,8/2,8	ОПК-2; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	Защита отчета по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики
5	Распределение часов на практику:					ОФО / ЗФО
5.1	Контактная работа: групповое консультирование					14/14
5.2	Контактная работа: индивидуальное консультирование					2/2
5.3	Самостоятельной работы обучающегося (СР)					55,8/52
5.4	Распределение часов на формы контроля					0/3,8
5.5	Контактная работа: во время промежуточной аттестации (Катт)					0,2/0,2
	Итого					72/72

Результаты освоения, уровень сформированности компетенций:

№	Показатели	Уровень сформированности компетенций (недостаточный, низкий, средний, высокий)
1	Знание основных приемов оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций при работе в профильной организации. ОК: ОК-9	
2	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, обработки информации, использовать инструментальные средства для обработки профессиональных данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы. ОПК: ОПК-2	
3	Применять профессиональные навыки в области расчетно-экономической, педагогической, учетной деятельности. ПК:ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	
4	Уровень сформированности знаний, умений и владений в результате практической подготовки при проведении практики: производственной практики (преддипломной практики)	
5	Резюмирующая оценка:	Оценка (по пятибалльной системе)
5.1	Содержание выполненной работы	
5.2	Качество выполнения работы практиканта	
5.3	Трудовая дисциплина практиканта	
5.4	Результаты текущего контроля успеваемости руководителя практики от Института	
Общая оценка		

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

(расшифровка должности)

(дата, подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ А.2

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
Некоммерческим частным образовательным учреждением высшего образования
«Невинномысский институт экономики, управления и права» и организацией, осу-
ществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной про-
граммы

г. Невинномысск «____» _____ 20 ____ г.

Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» (далее - НИЭУП), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 12.08.2016 № 2332, серия 90Л01 № 0009392, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице ректора Мазура Олега Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «**Сторона**», а вместе – «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1 Предмет Договора

1.1 Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки (далее – практическая подготовка) обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу _____ (код и наименование ОПОП)

с указанием профиля (направленности) (при наличии)

1.2 Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3 Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2 Права и обязанности Сторон

2.1 Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3 Срок действия договора

3.1 Договор вступает в силу с момента подписания и продолжает свое действие в течении пяти лет.

3.2 Если до окончания срока действия настоящего договора ни одна из Сторон не заявит о прекращении действия договора, необходимости внесения в договор изменений или дополнений, о необходимости заключения нового договора на иных условиях, настоящий договор считается продленным (пролонгированным) на пять лет, на прежних условиях.

4 Заключительные положения

4.1 Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5 Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)

Организация:

Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права»

(полное наименование)

Адрес: 357101, Ставропольский край, г. Невинномысск, улица Зои Космодемьянской, 1,

тел. (86554) 6-42-69, факс (86554) 6-38-46

E-mail: info@nieup.ru

Ректор

Мазур О.А.

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 1 к Договору о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Институтом и Профильной организацией

Приложение 1 № _____
к договору о практической подготовке от _____ № _____

г. Невинномысск

« _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с договором о практической подготовке обучающихся, заключенного между некоммерческим частным образовательным учреждением высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» (Институт), именуемым в дальнейшем «**Организация**» с одной стороны, и _____

именуемым в дальнейшем «**Профильная организация**», с другой стороны, заключили настоящее Приложение о нижеследующем:

1 В «**Профильную организацию**» направляются обучающиеся, _____ формы обучения, группы _____, осваивающие основную профессиональную образовательную программу _____

(код и наименование ОПОП с указанием профиля (направленности) (при наличии))

для организации практической подготовки при проведении _____

(наименование компонентов образовательной программы)

в период с _____ по _____, в следующем составе (поименный список обучающихся):

№ п/п	Фамилия Имя Отчество
1.	
2.	
3.	

2 Настоящее Приложение является неотъемлемой частью договора от _____ № _____.

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
М.П. (при наличии)

Организация:

Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права»

(полное наименование)

Адрес: 357101, Ставропольский край,
г. Невинномысск, улица Зои Космодемьян-
ской, 1,
тел. (86554) 6-42-69, факс (86554) 6-38-46
E-mail: info@nieup.ru

Ректор _____ Мазур О.А.
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
М.П.

Приложение 2 к Договору о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Институтом и Профильной организацией

Приложение 2 № _____
к договору о практической подготовке от _____ № _____

г. Невинномысск

«_____» _____ 20__ г.

В соответствии с договором о практической подготовке обучающихся, заключенного между некоммерческим частным образовательным учреждением высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» (Институт), именуемым в дальнейшем «**Организация**» с одной стороны, и _____

_____, именуемым в дальнейшем «**Профильная организация**», с другой стороны, заключили настоящее Приложение о нижеследующем:

1 В «**Профильную организацию**» направляются обучающиеся, _____ формы обучения, группы _____, осваивающие основную профессиональную образовательную программу _____

(код и наименование ОПОП с указанием профиля (направленности) (при наличии))

для организации практической подготовки при проведении _____

(наименование компонентов образовательной программы)

в период с _____ по _____, в следующих помещениях:

№ п/п	Наименование помещения, в котором осуществляется практическая подготовка при проведении практики	Фактический адрес места нахождения
1.		
2.		
3.		

2 В данных помещениях размещено оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3 Условия труда на рабочем месте при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки при проведении практики в «Профильной организации» соответствуют нормам и требованиям охраны труда на рабочем месте.

4 Настоящее Приложение является неотъемлемой частью договора от _____ № _____.

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
М.П. (при наличии)

Организация:

Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права»

(полное наименование)

Адрес: 357101, Ставропольский край,
г. Невинномысск, улица Зои Космодемьян-
ской, 1,
тел. (86554) 6-42-69, факс (86554) 6-38-46
E-mail: info@nieup.ru

Ректор _____ Мазур О.А.
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
М.П.

Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
 «НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
 Кафедра экономики и управления

Отчет
о практической подготовке при проведении практики

Наименование практики	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	
Место организации практической подготовки при проведении практики	<hr/> <i>(наименование профильной организации, структурного подразделения)</i>	
Обучающийся	<hr/> <i>(фамилия, имя, отчество полностью)</i>	
Группа	<hr/>	
Курс, форма обучения	<hr/>	
Направление подготовки	<i>38.03.01 Экономика</i>	
Направленность (профиль) программы	<i>Бухгалтерский учет, анализ и аудит</i>	
Дата представления отчета на кафедру	<hr/>	
Студент	<hr/> <i>(дата, подпись)</i>	<hr/> <i>(И.О. Фамилия)</i>

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности,
а также правилами внутреннего трудового распорядка

Обучающийся

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

**Инструктаж на
рабочем месте проведен в**

_____ (наименование профильной организации, структурного подразделения)

Инструктаж провел

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью лица, проводившего инструктаж)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Разрешение на допуск к прохождению практики:

Разрешено допустить к про-
хождению

Производственной практике (практике по
получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)

_____ (наименование практики)

обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

38.03.01 Экономика

направления подготовки

направленность (профиль)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

_____ (расшифровка должности)

_____ (дата, подпись, печать)

_____ (И.О. Фамилия)

Руководитель практической подготовки при проведении практики
от Профильной организации

_____ (расшифровка должности)

_____ (дата, подпись, печать)

_____ (И.О. Фамилия)

Индивидуальное задание по практической подготовке при проведении практики

Наименование практики	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Место организации практической подготовки при проведении практики	<small>(наименование профильной организации, структурного подразделения)</small>
Обучающийся	<small>(фамилия, имя, отчество полностью)</small>
Группа	
Курс, форма обучения	
Направление подготовки	<i>38.03.01 Экономика</i>
Направленность (профиль)	<i>Бухгалтерский учет, анализ и аудит</i>
Срок прохождения практической подготовки при проведении практики	

№ п/п	Виды работ	Отметка о выполнении
1.	Демонстрировать осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности (ОК-9)	
2.	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2, ПК-1)	
3.	Применять знания экономических дисциплин для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы (ПК-1, ПК-2)	
4.	Применять профессиональные знания в области расчетно-экономической деятельности (ПК-1, ПК-2, ПК-3)	
5.	Применять профессиональные знания в области педагогической деятельности (ПК-12, ПК-13)	
6.	Применять профессиональные знания в области учетной деятельности (ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18)	

7.	Принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17)	
8.	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации, обработки социально – экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-1, ПК-2, ПК-3)	
9.	Осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования (ПК-12, ПК-13)	
10.	Изучить учетную политику, первичные документы, учетные регистры по учету внеоборотных и оборотных активов, капитала и резервов, обязательств, расчетов, изучение бухгалтерской и налоговой отчетности организации (ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18)	

Планируемые результаты практической подготовки при проведении практики

В результате практической подготовки при проведении практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции
ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	Способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчёты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-12	Способность использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы
ПК-13	Способность принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17	Способность отражать на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
ПК-18	Способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

Студент

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (дата, подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

_____ (расшифровка должности)

_____ (дата, подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Общее заключение Профильной организации

Руководитель практической подготовки при проведении практики
от Профильной организации

(расшифровка должности)

(дата, подпись, печать)

(И.О. Фамилия)

Фактическое выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

в процессе практической подготовки при проведении практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Наименование практики

Место организации практической подготовки при проведении практики

(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата (период)	Выполнение предусмотренных видов работ	Компетенции	Уровень сформированности компетенций (недостаточный, низкий, средний, высокий)	Подпись руководителя практической подготовки при проведении практики от Института
	Принял участие в вводной конференции, ознакомился с этапами и сроками прохождения практики, целями и задачами практики, с заданием на практику, с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению	ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18		
	Ознакомился с программой практики, учебно-методическими материалами	ПК-12, ПК-13		
	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ОК-9		
	Знакомство с работой организации, коллективом, организационной структурой, нормативно-правовыми документами, с первичной бухгалтерской документацией	ОПК-2		
	Изучение учредительных документов, иных документов, регламентирующих деятельность организации	ОПК-2		
	Осуществлен сбор и обработка экономической информации. Расчет показателей деятельности	ПК-1, ПК-2, ПК-3		

	Изучение номенклатуры и ассортимента продукции, основных потребителей, положения на рынке и направлений развития организации	ПК-1, ПК-2, ПК-3		
	Расчет и анализ экономических и социально-экономических показателей, отражающих деятельность	ПК-1, ПК-2, ПК-3		
	Изучение и анализ структуры бухгалтерии, ознакомление с приказом об учетной политике, изучение функций и должностных обязанностей сотрудников бухгалтерии	ОПК-2		
	Изучение рабочего плана счетов предприятия, бухгалтерских проводок, ознакомление с порядком учета денежных средств	ПК-14		
	Изучение документооборота предприятия и получение профессиональных навыков формирования бухгалтерских проводок, порядком ведения бухгалтерского и налогового учета	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18		
	Обработка и систематизация собранного фактологического материала. Разработка рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов деятельности. Подведение итогов практики и защита отчета по практике.	ОК-9, ОПК-2 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18		

Общее заключение Студента по практической подготовке при проведении практики

Студент

(отметка об ознакомлении)

(дата, подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

(расшифровка должности)

(дата, подпись)

(И.О. Фамилия)

**Оценка результатов практической подготовки
при проведении практики обучающегося
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Наименование практики
Место организации практической подготовки при проведении практики

(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество полностью)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, акад. час			Контролируемые компетенции	Формы текущего контроля успеваемости/ промежуточной аттестации
		Всего	Контактной работы	СР		
1	Вводная конференция Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; - с заданием на практику и указаниями по его выполнению; - с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления; - с графиком консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации и проведения итоговой конференции по практике	9/9	8/8	1/1	ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	Контроль участия в вводной конференции, получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных бланковых документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики, организации самостоятельной работы в период прохождения практики
2	Подготовительный этап инструктаж по технике безопасности в профильной организации; знакомство с коллективом, организационной структурой бухгалтерии, с профессиональными обязанностями бухгалтера, экономиста, аналитика, принципами этики; с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией; изучение внутреннего трудового распорядка; изучение приказа об учетной политике организации, ее анализ, изучение бухгалтерского учета	18/18	-/-	18/18	ОК-9, ОК-2; профессиональные компетенции в соответствии с видами деятельности в зависимости от профильной организации	Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); внесение записей о контроле выполнения в рабочий график (план), оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу

	имущества организации и источников его формирования, финансовых результатов, используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности, оргкультуры					
3	<p>Основной этап</p> <p>Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководителя практики выполняет производственные задачи, участвует в организационно-экономической, информационно-аналитической и учетной работы организации, органа, учреждения. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала. Сбор данных для диагностики учетной работы в организации, проведение анализа технико-экономических показателей. На основании анализа результатов проведенного анализа разработка предложений по решению выявленных проблем, составление заключения о возможности практического использования полученных результатов другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями.</p> <p>Распределение часов на формы контроля</p>	36/36	2/2	34/30,2	ОПК-2; профессиональные компетенции в соответствии с видами деятельности в зависимости от профильной организации	Проверка освоения зафиксированных в рабочем графике (плане) знаний, умений и навыков. Контроль СРО
4	<p>Заключительная конференция</p> <p>Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций в соответствии с индивидуальным заданием и организации деятельности профильной организации и т.д.)</p>	8,8/8,8	6/6	2,8/2,8	ОПК-2; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	Защита отчета по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики
5	Распределение часов на практику:					ОФО / ЗФО
5.1	Контактная работа: групповое консультирование					14/14
5.2	Контактная работа: индивидуальное консультирование					2/2
5.3	Самостоятельной работы обучающегося (СР)					55,8/52
5.4	Распределение часов на формы контроля					0/3,8
5.5	Контактная работа: во время промежуточной аттестации (Катт)					0,2/0,2
	Итого					72/72

Результаты освоения, уровень сформированности компетенций:

№	Показатели	Уровень сформированности компетенций (недостаточный, низкий, средний, высокий)
1	Знание основных приемов оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций при работе в профильной организации. ОК: ОК-9	
2	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, обработки информации, использовать инструментальные средства для обработки профессиональных данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы. ОПК: ОПК-2	
3	Применять профессиональные навыки в области расчетно-экономической, педагогической, учетной деятельности. ПК:ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	
4	Уровень сформированности знаний, умений и владений в результате практической подготовки при проведении практики: производственной практики (преддипломной практики)	
5	Резюмирующая оценка:	Оценка (по пятибалльной системе)
5.1	Содержание выполненной работы	
5.2	Качество выполнения работы практиканта	
5.3	Трудовая дисциплина практиканта	
5.4	Результаты текущего контроля успеваемости руководителя практики от Института	
Общая оценка		

Руководитель практической подготовки при проведении практики от Института

(расшифровка должности)

(дата, подпись)

(И.О. Фамилия)