

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

---

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

по направлению 38.03.01 Экономика

Направленности (профили): «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**Квалификация: «Бакалавр»**



Программа практики  
рассмотрена и утверждена на  
заседании кафедры Экономики  
и финансового права  
24 августа 2018, протокол № 2

Заведующий кафедрой  
Кандидат юридических наук, доцент Берладир Ю.В.

Москва  
2018

## **Пояснительная записка**

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**Формы проведения производственной практики:** дискретно.

Производственная практика в рамках программы бакалавриата проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика развивает у обучающихся способность к самостоятельным теоретическим суждениям, выводам и практическим действиям, вырабатывает навыки научного поиска и стремление к применению полученных знаний в будущей деятельности.

### **1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

#### **1.1 Цели практики**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
- изучение конкретных методов и методик управления организацией.
- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения);
- изучение и анализ организации экономического (финансового) отдела организации (учреждения);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации;
- овладение методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении);
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа финансовых (бухгалтерских) документов и дел.

#### **1.2 Задачи практики**

- закрепление приобретенных теоретических знаний, акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранному направлению;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых задач и особенностях разрешения различных финансово-экономических вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), в которых студенты проходят практику;

- получение дополнительной информации, необходимой студентам для написания письменных работ, отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления,
- документооборота в организации;
- определение основных направлений управления финансовыми ресурсами организации;
- изучение должностных инструкций специалистов организации.
- анализ состава и структуры оборотных и внеоборотных активов;
- определение финансовой политики организации;
- анализ финансового состояния организации.

### 1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

В результате прохождения практики обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Шифр компетенции | Результаты освоения   | Планируемые результаты обучения   |
|------------------|---|---|
| ПК-7             | Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне;</li> <li>– основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства;</li> <li>– основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить статистические обследования, опросы, анкетирование и первичную обработку их результатов;</li> <li>– представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологией экономического исследования;</li> <li>– современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных</li> </ul> |

| Шифр компетенции | Результаты освоения   | Планируемые результаты обучения   |
|------------------|---|---|
|                  |   | данных;   |
| ПК-8             | Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;</li> <li>– применять технические средства для решения аналитических и исследовательских задач</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач</li> </ul> |

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является составляющей учебного плана. Производственная практика входит в состав блока 2 «Практики» программы бакалавриата.

Производственная практика относится к вариативной части программы подготовки и представляет собой вид работы, ориентированной на профессионально-практическую подготовку.

Выполнение производственной практики и полученные при этом компетенции необходимы для подготовки к итоговой аттестации и непосредственного использования в последующей профессионально-экономической деятельности для осуществления самостоятельной научной (теоретической и исследовательской) деятельности.

Прохождение производственной практики опирается на знания, умения и владения, приобретенные при предшествующем обучении, в том числе дисциплин: «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Методы оптимальных решений», «Менеджмент», «Маркетинг», «Математическое моделирование в экономике», «Информационные технологии» и др. для решения задач профессиональной деятельности.

## 3. Объем, структура и содержание практики

### 3.1 Объем практики

|                                  | Очная форма     | Заочная форма   |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|
| Сроки прохождения практики       | 4 семестр       | 10 семестр      |
| Объем практики в ЗЕ              | 3               | 3               |
| Продолжительность в неделях      | 2               | 2               |
| Продолжительность в академ. час. | 108             | 108             |
| Промежуточная аттестация         | Зачет с оценкой | Зачет с оценкой |

### 3.2 Структура и содержание практики

Производственная практика проводится на предприятиях производственной и финансово-банковской сфер, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности.

Для обучающихся по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» следует выбирать для прохождения практики бухгалтерию и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, органов государственной и муниципальной власти. В случае отсутствия мест практик студенты проходят практику на базе учебной бухгалтерии.

Производственная практика проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для обучающихся, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

| № п/п | Разделы (этапы) практики  | Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)   | Формы текущего контроля   |
|-------|---|---|---|
| 1.    | Подготовительный этап:<br>Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации;<br>Составление плана прохождения практики.<br>- составление дневника прохождения практики. | Ознакомительная лекция о цели и задачах прохождения производственной практики<br>Разработка плана прохождения практики.<br>Заполнение дневника прохождения практики.<br>Трудоемкость -4 | Знание организационной структуры предприятия (банка) и соподчиненности подразделений<br>План прохождения практики<br>Заполненный дневник прохождения практики |
| 2.    | Основной этап:<br>прохождение   | Практиканту следует описать организацию (предприятие) на ко-  | Руководителем практики от   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | практики и выполнение индивидуального задания.   | и тором он проходил практику по следующей схеме:<br>общая характеристика объекта практики (предприятия, организации);<br>цели и задачи деятельности предприятия (организации);<br>взаимодействие со смежными и вышестоящими организациями, предприятиями и учреждениями;<br>выпускаемая продукция (предоставляемые услуги);<br>организационная структура предприятия (организационно-правовые формы предприятий, наличие структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);<br>производственная структура предприятия (технологический аспект) – при его наличии;<br>уровень автоматизации процессов;<br>анализ показателей деятельности предприятия (организации) за 2 – 3 года.<br>выполнение индивидуального задания<br>Трудоемкость — 94 | организации и руководителем практики от профильной организации (предприятия), учреждения контролируется соблюдение выполнения рабочего графика (плана) практики. |
| 3. | Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации. Анализ полученной информации | Использование информационных технологий для обработки и анализа собранной информации<br>Написание отчета<br>Трудоемкость - 8  | Графики, диаграммы.<br>Выводы, предложения.  |
| 4. | Заключительный этап: сдача отчёта о практике научному руководителю и защита на кафедре.        | Подготовка к защите отчета по практике<br>Трудоемкость - 2  | Зачет<br>Отчет о прохождении практики  |

### **Ознакомление с организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, анализа и внутреннего аудита**

*Обучающийся должен изучить:*

- структуру и характер деятельности предприятия, а также структуру его управления, место бухгалтерии в ней и внутреннюю структуру собственно бухгалтерии, должностные обязанности работников бухгалтерии;
- организацию системы внутреннего контроля;

- учетную политику предприятия;
- схему документооборота;
- основные показатели, характеризующие результаты деятельности хозяйствующего субъекта в отчетном и предшествующем годах;
- результаты внутреннего и внешнего аудита, налоговых проверок и т. п.;

Данный раздел изучается на основе учредительных документов предприятия, его устава, организационных приказов о создании органов управления и его структуры, документов финансовой отчетности и др.

### **Учет основных средств, нематериальных активов вложений во внеоборотные активы**

*Обучающийся должен изучить:*

- организацию инвентарного учета основных средств на предприятии;
- документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов;
- порядок учета вложений в капитальное строительство, на изготовление и приобретение объектов основных средств;
- порядок учета НДС по приобретенным основным средствам;
- методику начисления амортизации основных средств и нематериальных активов для целей бухгалтерского и налогового учета;
- систему контроля эффективности использования основных средств и нематериальных активов, порядок проведения их инвентаризации, отражение результатов инвентаризации в учете;
- раскрытие информации об основных средствах, нематериальных активах и вложениях во внеоборотные активы в бухгалтерской и налоговой отчетности.

Необходимо сделать вывод о соответствии методики учета требованиям ПБУ 6/2001 "Учет основных средств", ПБУ 14/2000 "Учет нематериальных активов", требованиям Налогового кодекса РФ.

*По итогам проделанной на данном участке учета работы обучающийся должен уметь:*

- составлять первичные документы по учету основных средств, нематериальных активов (инвентарные карточки, акты приема-передачи и т. п.);
- осуществлять бухгалтерскую обработку первичных документов, вести регистры синтетического и аналитического учета основных средств и нематериальных активов;
- начислять амортизацию основных средств и нематериальных активов;
- рассчитывать среднегодовую стоимость основных средств;
- обрабатывать акты о проведенных инвентаризациях основных средств и нематериальных активов и отражать их результаты в учете;
- отражать информацию об основных средствах и нематериальных активах в финансовой отчетности.

### **Учет материально-производственных запасов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей**

*Обучающийся должен изучить:*

- порядок планирования и условия поставок, учет выполнения договоров с

поставщиками, порядок оплаты счетов поставщиков за поставленные материальные ценности, работу претензионной службы и юридического отдела;

- организацию складского учета поступления и отпуска материалов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей в производство, контроля сохранности материальных ценностей и работой материально-ответственных лиц, порядок сверки складского учета с данными бухгалтерского учета;
- порядок осуществления контроля за своевременным оприходованием поступающих на предприятие материальных ценностей, результаты их инвентаризаций, отражение результатов инвентаризации в учете;
- методику формирования фактической себестоимости поступивших на предприятие материально-производственных запасов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей;
- документальное оформление отпуска материалов в производство и его отражение в учете;
- порядок расчета отклонений от планово-учетных цен на отпущенные в производство материалы и корректировки их стоимости по итогам месяца;
- особенности аналитического и синтетического учета специального инструмента, оснастки и спецодежды, способы списания их стоимости на себестоимость продукции;
- отражение в синтетическом и аналитическом учете операций по приобретению и расходованию материально-производственных запасов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, учет НДС по поступившим на предприятие материальным ценностям и его отнесение на возмещение из бюджета;
- раскрытие информации о материально-производственных запасах в бухгалтерской и налоговой отчетности

Студент также должен изучить другие варианты оценки отпущенных в производство материалов, предусмотренные ПБУ 5/2001 "Учет материально-производственных запасов" и ознакомиться с внутренней отчетностью об использовании материальных ресурсов.

*По итогам проделанной на данном участке учета работы обучающийся должен уметь:*

- составлять первичные документы по учету материально-производственных запасов (карточки количественно-суммового учета, приходные ордера, требования-накладные, акты о приемке и т. п.), проводить их бухгалтерскую обработку и отражать в регистрах синтетического и аналитического учета;
- рассчитывать средневзвешенную стоимость приобретенных и отпущенных в производство сырья, материалов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей;
- рассчитывать и отражать в учете суммы корректировки стоимости материальных ценностей, отпущенных в производство (по итогам месяца);
- участвовать в работе инвентаризационных комиссий, проводить бухгалтерскую обработку и отражать в учете результаты проведенных инвентаризаций материальных ценностей;
- отражать информацию о материальных запасах, инвентаре и хозяйственных принадлежностях в финансовой отчетности.



## **Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции**

*Обучающийся должен изучить:*

- применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции;
- порядок составления плановых и отчетных калькуляций, учет отклонений от норм по различным статьям затрат;
- порядок учета, распределения и списания на себестоимость общепроизводственных и общехозяйственных затрат, расходов будущих периодов, потерь от брака и т. п.

*По итогам проделанной на данном участке учета работы обучающийся должен уметь:*

- составлять отчетные сметы (бюджеты) и калькуляции себестоимости изделий;
- вести группировочные ведомости и карточки аналитического учета производства;
- распределять косвенные затраты по отдельным заказам и отражать проведенные операции в учете.
- определять фактическую себестоимость производства отдельных изделий и заказов;
- отражать информацию о незавершенном производстве в финансовой отчетности.

## **Учет готовой продукции и ее реализации**

*Обучающийся должен изучить:*

- организацию сбытовой деятельности, условия поставки готовой продукции, оперативный учет и контроль выполнения договорных обязательств, порядок рассмотрения и удовлетворения претензий покупателей и заказчиков;

- порядок документального оформления и учета поступления готовой продукции из производства, ее отгрузки и отпуска покупателям на складе, организацию контроля сохранности готовой продукции

- порядок учета выпуска готовой продукции из производства в бухгалтерии в течение месяца и методику корректировки себестоимости выпущенной продукции по итогам месяца;

- организацию учета, распределения и списания расходов на продажу;

- способ учета реализации продукции и методику расчета фактической себестоимости реализованной продукции;

- порядок проведения инвентаризация готовой продукции, отражения ее результатов в учете;

- раскрытие информации о готовой продукции и товарах в бухгалтерской и налоговой отчетности.

*По итогам проделанной на данном участке учета работы обучающийся должен уметь:*

- оформлять первичную документацию по учету готовой продукции, ее отгрузке и реализации (накладные на передачу готовой продукции в места хранения, товарные накладные, счета-фактуры и т. п.);

- проводить бухгалтерскую обработку первичных документов и отражать их в регистрах синтетического и аналитического учета;
- рассчитывать, распределять и списывать отклонения от учетной (плановой) себестоимости готовой продукции и отражать их списание в регистрах аналитического и синтетического учета;
- участвовать в работе комиссии по инвентаризации незавершенного производства, готовой продукции, оформлять акты инвентаризации и отражать их результаты в учете;
- отражать информацию о готовой продукции в финансовой отчетности.

### **Учет товарных операций**

*Обучающийся должен изучить:*

- порядок заключения договоров закупки и доставки товаров на склады;
- порядок заключения и содержание договоров с покупателями, организацию реализации товаров со складов и через комиссионеров;
- формирование покупной и продажной цены товаров, расчет и отражение в учете торговых набавок;
- правила оформления документов на поступление и отпуск товаров и тары, составление товарных отчетов и организацию складского учета товаров;
- порядок оформления, выдачи и учета доверенностей на получение товаров;
- организацию документооборота на складе, порядок приемки и обработки товарных отчетов материально-ответственных лиц;
- организацию учета поступления и реализации товаров в бухгалтерии;
- порядок переоценки товаров, документальное ее оформление и отражение в учете;
- порядок проведения инвентаризации товаров и учет ее результатов;
- раскрытие информации о товарах в бухгалтерской и налоговой отчетности.

*По итогам проделанной на данном участке учета работы обучающийся должен уметь:*

- оформлять первичные документы по учету товаров на складе, их отгрузке и продаже и отпуске в розничную торговлю (приходные и расходные накладные, товарные отчеты и т. п.);
- составлять акты расхождения, выявленные при количественной и качественно приемке товаров;
- производить переоценку товаров и отражать ее результаты в учете, оформлять и отражать в учете недостачу товаров в результате естественной убыли, боя, порчи и лома;
- проводить бухгалтерскую обработку первичных документов и отражать их данные в учете;
- рассчитывать фактическую себестоимость товаров, поступивших на предприятие;
- рассчитывать отпускную цену товаров, предназначенных для реализации (торговую наценку, НДС и т. п.);
- рассчитывать, распределять и списывать торговую наценку на проданные товары;
- участвовать в работе инвентаризационной комиссии, оформлять акт о

- проведенной инвентаризации, отражать ее результаты в учете;
- отражать информацию о товарах в финансовой отчетности.

### **Учет расчетов по оплате труда и с органами социального страхования и обеспечения**

*Обучающийся должен изучить:*

- формы, виды и системы оплаты труда, применяемые на предприятии;
- порядок ведения документального оформления приема и увольнения работников, организацию табельного учета рабочего времени;
- организацию учета выработки и ее документальное оформление;
- порядок ведения лицевых счетов и составления расчетных и расчетно-платежных ведомостей, порядок начисления заработной платы;
- организацию синтетического и аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда, удержаний и депонентских сумм;
- учет отчислений в органы социального страхования и обеспечения, учет расчетов по обязательному медицинскому страхованию;
- раскрытие информации по труду и заработной плате в отчетности.

*По итогам проделанной на данном участке учета работы обучающийся должен уметь:*

- оформлять первичные документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда, с органами социального страхования и обеспечения (расчетные, расчетно-платежные и платежные ведомости, лицевые счета);
- рассчитывать суммы начислений по заработной плате и удержаний из нее, отчислений на социальное страхование и обеспечение и отражать результаты расчетов в регистрах бухгалтерского учета;
- рассчитывать суммы к начислению по оплате очередного отпуска, по листкам временной нетрудоспособности, за неотработанное время и отражать их в учете;
- отражать информацию о расчетах с персоналом по оплате труда и с органами социального страхования и обеспечения в финансовой отчетности.

### **Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций**

*Обучающийся должен изучить:*

- документальное оформление и ведение учета кассовых операций, организацию учета подотчетных сумм;
- учет операций по расчетному и валютному счетам предприятия, учет операций по другим счетам в банках (обработка выписок и отражение их в учетных регистрах);
- учет денежных документов и денежных средств в пути;
- применяемые на предприятии формы расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами, порядок списания просроченной дебиторской задолженности;
- учет расчетов с учредителями, банковских кредитов и займов;
- раскрытие информации о расчетах в бухгалтерской отчетности.

*По итогам проделанной на данном участке учета работы обучающийся*

*должен уметь:*

- оформлять первичную документацию по учету денежных средств в кассе, на расчетном и других счетах;
- составлять платежные поручения на списание с расчетного счета различных платежей, на перечисление налогов и взносов;
- проводить бухгалтерскую обработку первичных документов и отражать их в регистрах бухгалтерского учета (кассовая книга, авансовые отчеты, приходные и расходные кассовые ордера, выписки банка, платежные поручения, объявления на взнос наличными и т. д.);
- отражать информацию о денежных средствах и расчетах в финансовой отчетности

### **Учет финансовых результатов**

*Обучающийся должен изучить:*

- организацию синтетического и аналитического учета доходов и расходов, порядок закрытия счетов доходов и расходов, выявление финансового результата;
- раскрытие информации о расходах в бухгалтерской и налоговой отчетности.

*По итогам проделанной на данном участке учета работы студент должен уметь:*

- вести карточки аналитического учета по счетам доходов и расходов;
- производить закрытие счетов доходов и расходов, определять финансовый результат месяца, рассчитывать величину налога на прибыль и отражать проведенные операции в регистрах бухгалтерского учета;
- отражать информацию о доходах и расходах предприятия в финансовой отчетности

### **Финансовая отчетность организации**

*Обучающийся должен изучить:*

- порядок и технику составления бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках и других форм бухгалтерской финансовой отчетности;
- взаимосвязь показателей бухгалтерского баланса и других форм финансовой отчетности;
- способы экспресс-анализа финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской отчетности, применяемые на предприятии.

*По итогам проделанной на данном участке учета работы обучающийся должен уметь:*

- составлять финансовые отчеты (Баланс – форма № 1, Отчет о прибылях и убытках – форма № 2, Отчет о движении денежных средств – форма № 4, Приложение к бухгалтерскому балансу – форма № 5);
- проводить экспресс-анализ финансового состояния предприятия по данным финансовых отчетов.

С другими участками учетной работы студент знакомится при наличии соответствующих операций на предприятии (учет собственного капитала, учет внешнеэкономической деятельности и т. д.). Необходимо также изучить и охарактеризовать в отчете о практике применяемые компьютерные программы по всем участкам учетной работы.

Во время прохождения практики студент обязан выполнить индивидуальное

задание по углубленному анализу отдельных сторон деятельности организации (**приложение 1**).

Тема индивидуального задания определяется практикантом совместно с руководителем практики от организации и согласовывается с руководителем практики от профильной организации (предприятия), учреждения по месту прохождения производственной практики. Тема определяется с учетом потребностей анализируемой организации (предприятия), учреждения, будущей профессиональной ориентации практиканта и специфики базы практики. Перечень и объем заданий может корректироваться в зависимости от специфики организации и возможности предоставления информации. В зависимости от масштаба базы практики студент изучает организацию в целом или одну из ее структур.

При выполнении специальной части студент должен ознакомиться с учетной политикой предприятия, с формами учета, применяемыми в организации; изучить нормативные документы по бухгалтерскому учету; ознакомиться с первичной документацией, регистрами бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетностью. Описание сопровождается формами заполненных первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности. Кроме того, в специальной части описываются информационные технологии и прикладные программы, используемые для ведения бухгалтерского учета на предприятии.

### **3.3 Руководство и контроль за прохождением производственной практики**

Учебно-методическое руководство производственной практикой обучающихся, обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика (направленность (профиль) подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит), осуществляет кафедра Экономики и финансового права, обеспечивающая выполнение учебного плана и рабочей программы практики, а также высокое качество ее проведения.

Кафедра выделяет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих практическую учетную и аналитическую работу в организациях.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.
- оказывает помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование с обучающимися по итогам практики, знакомится с его отчетом;
- дает на заседании кафедры характеристику обучающегося при прохождении практики и предлагает оценку его работы.

Общее руководство практикой обучающихся в организации возлагается приказом его руководителя на руководство финансовыми службами или их заместителей.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка
- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Обучающиеся при прохождении практики получают от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, выполняют запланированные мероприятия в рамках производственной практики, отчитываются по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

В период прохождения практики обучающийся должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Обучающийся обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо провести анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) и учреждения и собрать материалы для формирования отчета по практике.

Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ.

### **3.4 Формы отчетности по практике**

По окончании практики руководителю от кафедры должны быть представлены письменный отчет о выполнении всех заданий, полностью оформленный дневник и характеристика, подписанные непосредственным руководителем практики от организации.

Отчет о практике составляется по следующей примерной схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);
- описание организации, анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения (с приложением всех необходимых документов).

Текст отчета по практике (**приложение 2**) печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Оформление отчета по производственной практике производится в следующей последовательности:

Титульный лист.

Дневник.

Характеристика руководителя практики от организации, заверенная печатью.

Текстовая часть отчета (не более 25 машинописных страниц).

Приложения (формы документов, графики, расчеты, аналитические таблицы, продукт компьютерной обработки учетно-экономической информации и т.д.).

В текстовой части отчета необходимо делать ссылки на соответствующие приложения. Требования к написанию текстовой части отчета в **приложении 3**.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные обучающимся и руководством финансовых служб организации (предприятия), учреждения, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от кафедры и профильной организации. Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

### **3.5 Подведение итогов производственной практики**

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики обучающийся в течение трех дней с момента окончания производственной практики представляет руководителю следующий комплект документов по итогам ее прохождения:

1. Отчет о практике содержит не более 50 страниц, в том числе текстовой части не более 25 страниц, в котором находят отражение следующие вопросы:

- место прохождения и длительность практики;
- описание проделанной работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями руководителя;
- анализ изученных документов и подобранных материалов;
- изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики;
- личное суждение обучающегося о деятельности организации – места прохождения практики;
- конкретные предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения.

3. Дневник (**приложение 4**) прохождения производственной практики, подписанный Обучающийся с указанием краткого содержания выполненной работы и места работы (замещаемой должности);

4. Отзыв-характеристику по итогам практики, заверенный подписью руководителя и печатью организации, на базе которой осуществлялось прохождение преддипломной практики. В характеристике отражается умение обучающегося применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке обучающегося, оценка работы студента-практиканта в целом (**приложение 5**).

Аттестация по итогам практики проводится на основании отчета о прохождении практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет в комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входит один из преподавателей, ведущих специальные курсы, на базе которых проводится практика, руководитель практики от кафедры и по возможности руководитель практики от предприятия.

При оценке итогов работы Обучающихся на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику. Обучающиеся, повторно получившие неудовлетворительную оценку, будут отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

**4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике является отдельным документом.**

**4.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**4.1.1 Тематика индивидуальных заданий на практику**

1. **Учет денежных средств.** Документальное оформление кассовых операций, операций по расчетным и специальным счетам организации, операции на валютных счетах. Инвентаризация денежных средств. Раскрытие информации о движении денежных средств в бухгалтерской отчетности.
2. **Учет основных средств.** Понятие, классификация и оценка основных средств. Учет поступления, движения и выбытия основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Раскрытие информации о движении основных средств в бухгалтерской отчетности.
3. **Учет нематериальных активов.** Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Учет поступления, движения и выбытия. Документальное оформление движения нематериальных активов. Раскрытие информации о движении нематериальных активов в бухгалтерской отчетности.
4. **Аналитический и синтетический учет материалов.** Документальное



оформление движения материалов. Методы оценки отпуска материалов в производство. Инвентаризация материально-производственных запасов. Раскрытие информации о материально-производственных запасах в бухгалтерской отчетности.

5. **Учет финансовых вложений.** Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Учет ценных бумаг. Инвентаризация финансовых вложений. Раскрытие информации о финансовых вложениях в бухгалтерской отчетности.
6. **Учет расчетов.** Расчеты с поставщиками и подрядчиками. Расчет с покупателями и заказчиками. Расчеты с подотчетными лицами. Расчеты с бюджетом по налогам и сборам. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности. Раскрытие информации о дебиторской и кредиторской задолженности в бухгалтерской отчетности.
7. **Учет расчетов с персоналом.** Организация оплаты труда на предприятии. Учет начисления заработной платы и прочих выплат. Учет выплат и удержаний из начисленной оплаты труда. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Документальное оформление операций по учету труда и расходов на оплату труда. Инвентаризация расчетов с персоналом. Раскрытие информации о расчетах с персоналом в бухгалтерской отчетности.
8. **Учет кредитов и займов.** Понятия кредитов и займов, их классификация и оценка. Инвентаризация кредитов и займов. Раскрытие информации о кредитах и займах в бухгалтерской отчетности.
9. **Учет расходов организации.** Понятие и классификация расходов. Метод учета затрат на производство и калькулирования себестоимости. Первичная документация по учету расходов по обычным видам деятельности. Раскрытие информации о расходах по обычным видам деятельности в бухгалтерской отчетности.
10. **Учет готовой продукции.** Понятие готовой продукции, работ, услуг. Документальное оформление операций по движению готовой продукции. Учет выпуска, продажи готовой продукции. Учет расходов на продажу. Раскрытие информации о готовой продукции и расходах на продажу в бухгалтерской отчетности.
11. **Учет доходов и финансовых результатов.** Понятие и классификация доходов организации. Учет прочих доходов и расходов. Учет формирования финансовых результатов.
12. **Учет капитала.** Учет уставного капитала. Учет добавочного и резервного капитала. Учет нераспределенной прибыли. Раскрытие информации о капитале в бухгалтерской отчетности.

#### 4.2 Шкала оценки прохождения практики, защиты отчета по практике

| Отлично  | Хорошо  | Удовлетворительно   | Неудовлетворительно  |
|--|---|---|--|
| <b>Качество собранного материала</b>   |   |   |  |
| Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; | Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; | Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; | Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расшире- |

| Отлично  | Хорошо  | Удовлетворительно  | Неудовлетворительно   |
|--|---|--|---|
| актуален; достаточно полон.  | не весь актуален; сравнительно полон.   | на половину неактуален; сравнительно полон.  | нию компетенций и выполнению заданий практики   |
| <b>Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике</b>  |   |  |   |
| Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями.   | В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей.   | В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей.  | В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите |
| <b>Посещаемость практики</b>   |   |  |   |
| Обучающийся все дни практики посетил   | Обучающийся не посетил 1 день практики  | Обучающийся не посетил 2 дня практики  | Обучающийся не посетил 3 дня практики и более   |
| <b>Отношение к выполняемой работе</b>  |   |  |   |
| Обучающийся проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность | Обучающийся проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, самостоятельность, коммуникабельность; показал уверенность умения работать с современными информационными системами | Обучающийся не проявил явного интереса к работе, но был исполнителем, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность | Обучающийся не проявил интерес к работе, исполнительность; неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависим в решении задач практики                           |
| <b>Защита отчета по практике</b>   |   |  |   |
| на защите грамотно и глубоко изложил основные положения отчета, собственные выводы по итогам практики и внес предложения по совершенствованию  | изложил основные положения отчета в целом грамотно, сформулировал собственные выводы по итогам практики, но при этом обнаружил незначительные пробелы   | не смог убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; не давал правильных ответов на  | отсутствовал на защите отчетов по производственной практике по неуважительной причине; не смог выступить с отчетом, не показал понимания су-  |

| Отлично   | Хорошо  | Удовлетворительно                 | Неудовлетворительно  |
|---|---|-----------------------------------|--|
| программы прохождения практики;<br>аргументировано ответил на вопросы, заданные руководителем практики и членами комиссии | лы в знаниях об исследуемом предприятии;<br>ответы на вопросы членов комиссии давал уверенно, но недостаточно точно | большинство поставленных вопросов | ти заданий по практике;<br>не давал правильных ответов на поставленные вопросы |

## 5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимой для проведения практики

### 5.1 Перечень основной учебной литературы

1. Агапова Т.А. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебник / Т.А. Агапова, С.Ф. Серёгина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 560 с. — 978-5-4257-0128-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17022.html> МАКРОЭКОНОМИКА. Учебник и практикум . Кульков В.М., Теняков И.М. 2014
2. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс] / М.В. Головицына. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 589 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52152.html>
3. Заозерская Л.А. Методы оптимальных решений [Электронный ресурс] : практикум / Л.А. Заозерская, А.А. Романова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2015. — 50 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49655.html>
4. Макроэкономика [Электронный ресурс] : курс интенсивной подготовки / И.В. Новикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. — 303 с. — 978-985-7067-40-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28113.htm>
5. Математические методы и модели исследования операций [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080116 «Математические методы в экономике» и другим экономическим специальностям / В.А. Колемаев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 592 с. — 978-5-238-01325-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40459.html>
6. Микроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Грузков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, ТЭСЭРА, 2014. — 112 с. — 978-5-906061-44-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48256.html>
7. Пичурин И.И. Основы маркетинга. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)», «Маркетинг» / И.И. Пичурин, О.В. Обухов, Н.Д. Эриа-

швили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-02090-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71036.html>

8. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Е.В. Алябина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 705 с. — 978-5-7782-2404-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701.html>

## 5.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. Галкина М.Ю. Методы оптимальных решений [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М.Ю. Галкина. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 89 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69544.html>
2. Зубко Н.М. Макроэкономика [Электронный ресурс] : ответы на экзаменационные вопросы / Н.М. Зубко, И.М. Зборина, А.Н. Каллаур. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. — 192 с. — 978-985-7067-34-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28114.html>
3. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.П. Александровская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. — 112 с. — 978-5-7882-1707-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61853.html>
4. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Грузков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, ТЭСЭРА, 2014. — 124 с. — 978-5-906061-05-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48254.html>
5. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : практикум для бакалавров / Е.Л. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 160 с. — 978-5-394-02217-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52272.html>
6. Микроэкономика [Электронный ресурс] : ответы на экзаменационные вопросы / Н.М. Зубко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2013. — 128 с. — 978-985-536-386-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28132.html>
7. Морозов Ю.В. Основы маркетинга [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.В. Морозов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2013. — 148 с. — 978-5-394-02156-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10945.html>
8. Полторацкая Т.Б. Экономико-математическое моделирование в бизнес-системах [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т.Б. Полторацкая. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий, 2014. — 28 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65377.html>
9. Софина Т.Н. Экономика. Часть 2. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Н. Софина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014.

— 128 с. — 978-5-00094-061-7. — Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/41204.html>

10. Тюрина А.Д. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Тюрина, С.А. Шилина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/6296.html>

### 5.3 Периодическая литература (при необходимости)


1. Бюллетень нормативных актов РФ
2. Российская газета
3. Собрание законодательных актов РФ




### 5.4 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для прохождения практики

1. Международная организации труда <http://www.ilo.org>
2. Министерство финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
3. Министерство экономического развития Российской Федерации  
<http://www.economy.gov.ru>
4. Организация экономического сотрудничества и развития <http://www.oecd.org>
5. Росбизнесконсалтинг <http://www.rbc.ru>
6. СКРИН (система комплексного раскрытия информации о предприятиях)  
<http://www.skrin.ru>
7. Счетная палата Российской Федерации <http://audit.gov.ru/>
8. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru>
9. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru>
10. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
11. Федеральная служба по финансовому мониторингу (федеральная служба)  
<http://www.fedsfm.ru>
12. Федеральное казначейство (федеральная служба) <http://www.roskazna.ru>

### 6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

OpenOffice (Apache OpenOffice):

| Модуль  | Название                        | Статус  | Назначение                                     |
|---|---------------------------------|---|--|
|  | Apache OpenOffice.org<br>Writer | Свободно распространяемое программное обеспечение | Текстовый процессор и визуальный редактор HTML |
|  | Apache OpenOffice.org<br>Calc   | Свободно распространяемое программное обеспечение | Табличный процессор                            |

| Модуль  | Название                         | Статус  | Назначение   |
|---|----------------------------------|---|--|
|  | Apache OpenOffice.org<br>Impress | Свободно распространяемое программное обеспечение | Программа подготовки презентаций                             |
|  | Apache OpenOffice.org<br>Base    | Свободно распространяемое программное обеспечение | Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB |
|  | Apache OpenOffice.org<br>Draw    | Свободно распространяемое программное обеспечение | Векторный графический редактор                               |
|  | Apache OpenOffice.org<br>Math    | Свободно распространяемое программное обеспечение | Редактор формул  |

## 7. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОХОЖДЕНИЕ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_ курса, группы, форма обучения, направление  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. План практики:

| № этапа | Мероприятие | Сроки выполнения | Форма отчётности |
|---------|-------------|------------------|------------------|
| 1.      |             |                  |                  |
|         |             |                  |                  |
|         |             |                  |                  |
|         |             |                  |                  |
| 2.      |             |                  |                  |
|         |             |                  |                  |
|         |             |                  |                  |

Обучающийся \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Фамилия И.О.)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

Кафедра \_\_\_\_\_ (название кафедры)

Уровень образования – бакалавриат  
Направление –

### ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

в \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Москва 201\_\_



### **Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике**

1. Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал.
2. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).
3. По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п.
4. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.
5. Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.
6. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

Кафедра \_\_\_\_\_ (название кафедры)

**ПРОХОЖДЕНИЯ ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы  
Направление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от института, должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (предприятия), должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| Месяц и число | Содержание проведенной работы | Результат работы | Оценки, замечания и предложения по работе |
|---------------|-------------------------------|------------------|---|
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |
|               |                               |                  |   |

Обучающийся \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Фамилия И.О.)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

---

Кафедра \_\_\_\_\_ (название кафедры)

**ОТЗЫВ О РАБОТЕ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКЕ**

в период прохождения \_\_\_\_\_ (указать вид) практики  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ курса направления \_\_\_\_\_ (указать код и название направле-  
ния подготовки) приказом № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. был (а) принят (а) на  
практику. За период практики он (она) участвовал (а)...

*Далее приводится оценка уровня и качества работы практиканта в органи-  
зации в последовательности и по форме, определяемой руководителями – предпри-  
ятия и практики.*

*При наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении прак-  
тических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисципли-  
ны необходимо конкретизировать их сущность.*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

---

Кафедра Экономики и финансового права

## **ПАМЯТКА для обучающихся, проходящих практику**

1. Практика является органической частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения профессиональных навыков и умений работы в органах власти и управления, общественных организациях, а также иных организациях и предприятиях вне зависимости от формы собственности (далее организациях).

2. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:

- направление на практику;
- индивидуальное задание.

Кроме того, обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике от руководителя практики.

4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для выпускной квалификационной (курсовой работы);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- систематически вести дневник практики.

5. По окончании практики обучающийся формирует отчет по практике. Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику (если надо);

3. Гарантийное письмо (если надо);
4. Индивидуальное задание;
5. Отзыв о работе обучающегося;
6. Дневник практики;
7. Отчет о прохождении практики;
8. Иные документы, сведения и материалы.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

6. Итогом прохождения практики является промежуточная аттестация по практике в форме зачета или зачета с оценкой.

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики. При оценке практики принимается во внимание:

- соответствие профиля работ на практике будущей специальности;
- инициативность обучающегося и отзыв руководителей работ;
- полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы;
- своевременность сдачи зачета по практике.

7. Оценка (зачет, зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании обучающегося в Институте.

## **Порядок формирования и заполнения отчета по практике**

### **Титульный лист**

На титульном листе указывается информация о виде практики (учебная, производственная, преддипломная), типе практики (в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом), наименовании организации места прохождения практики Ф.И.О. Обучающегося (йся), название направления подготовки, группу, курс, форму обучения, Ф.И.О., должность руководителей практики от Института и организации), сроки практики.

### **Направление на практику (если надо)**

Направление на практику на имя руководителя организации, в которую направляется обучающийся, при необходимости, готовит заведующий кафедрой и визирует его у директора института. Направление на практику оформляется на фирменном бланке Института.

### **Гарантийное письмо (если надо)**

Гарантийное письмо оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

### **Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание готовит руководитель практики от Института. В нем указываются планируемое содержание работы в период практики, рекомендации по сбору материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы и т.д.

### **Дневник практики**

Дневник практики заполняется обучающимися и регулярно ведется в течение всей практики. В дневнике практики указываются сведения о выполняемой работе в период практики, краткое содержание выполняемых работ с указанием календарного срока (даты) выполнения.

### **Отчет о прохождении практики**

В отчете освещаются следующие вопросы:

- необходимые сведения о базе практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики, и принятых на производстве правил техники безопасности;
- своевременное состояние научной проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
- степень выполнения программы практики;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение, включая рекомендации по улучшению работы подразделения, организации и проведению практики и т.д.

### **Отзыв о работе обучающегося в период прохождении практики**

Отзыв о работе обучающегося в период прохождении практики готовит руководитель практики от организации. В отзыве указывается полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о его профессиональной пригодности. В отзыве, также, указывается о наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины. Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /