

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю
Проректор по учебной и
методической работе
Н.В. Кельчина

Н.В. Кельчина 24 августа 2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

по направлению 38.03.01 Экономика

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

Квалификация: «Бакалавр»

Программа практики разработана на
кафедре Экономики и финансового права
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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне ПК-7-31; – основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства ПК-7-32; – основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки ПК-7-33; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить статистические обследования, опросы, анкетирование и первичную обработку их результатов ПК-7-У1; – представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи ПК-7-У2; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологией экономического исследования ПК-7-В1; – современными методами сбора, обработки

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		и анализа экономических и социальных данных ПК-7-В2;
ПК-8	Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач ПК-8-З1 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач ПК-8-У1; – применять технические средства для решения аналитических и исследовательских задач ПК-8-У2. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач ПК-8-В1.

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: Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; Составление плана прохождения практики. - составление дневника прохождения практики.	Ознакомительная лекция о цели и задачах прохождения производственной практики Разработка плана прохождения практики. Заполнение дневника прохождения практики. Трудоемкость -4	Знание организационной структуры предприятия (банка) и соподчиненности подразделений План прохождения практики Заполненный дневник прохождения практики
2.	Основной этап: прохождение практики и	Практиканту следует описать организацию (предприятие) на котором он проходил практику по	Руководителем практики от организации и

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	выполнение индивидуального задания.	<p>следующей схеме:</p> <p>общая характеристика объекта практики (предприятия, организации);</p> <p>цели и задачи деятельности предприятия (организации);</p> <p>взаимодействие со смежными и вышестоящими организациями, предприятиями и учреждениями;</p> <p>выпускаемая продукция (предоставляемые услуги);</p> <p>организационная структура предприятия (организационно-правовые формы предприятий, наличие структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);</p> <p>производственная структура предприятия (технологический аспект) – при его наличии;</p> <p>уровень автоматизации процессов;</p> <p>анализ показателей деятельности предприятия (организации) за 2 – 3 года.</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>Трудоемкость — 94</p>	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	<p>Использование информационных технологий для обработки и анализа собранной информации</p> <p>Написание отчета</p> <p>Трудоемкость - 8</p>	Графики, диаграммы. Выводы, предложения.
4.	Заключительный этап: сдача отчёта о практике научному руководителю и защита на кафедре.	<p>Подготовка к защите отчета по практике</p> <p>Трудоемкость - 2</p>	Зачет 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 наценок;

- 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.

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

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

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.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики (Приложение 2.1-2.2).
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 3).
4. Направление на практику (Приложение 4), при необходимости.
5. Дневник практики (Приложение 5).
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть 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).

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение 6).
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом 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, руководи-

телем практики от института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

3.5 Подведение итогов производственной практики

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений и навыков, в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

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

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

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

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

4.1. Этапы формирования компетенций

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций приведена в таблице

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер типового контрольного задания
ПК-7 Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать	ПК-7-31 ПК-7-32 ПК-7-33	Задание 1-12

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер типового контрольного задания
необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	ПК-7-У1 ПК-7-У2 ПК-7-В1 ПК-7-В2	
ПК-8 - Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-8-З1 ПК-8-У1 ПК-8-У2 ПК-8-В1	Задание 1-12

Выполнение любого из представленных индивидуальных заданий в полном объеме с учетом развернутого изучения вопроса или его аналога обеспечивает формирование всех представленных компетенций в полном объеме.

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

4.2.1 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.

4.3 Шкала оценки прохождения практики, защиты отчета по практике

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики
Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике			
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 требо-

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
			ваний, отчет по практике не рекомендуется к защите
Посещаемость практики			
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
Отношение к выполняемой работе			
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; 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, завис в решении задач практики
Защита отчета по практике			
на защите грамотно и глубоко изложил основные положения отчета, собственные выводы по итогам практики и внес предложения по совершенствованию программы прохождения практики; аргументировано ответил на вопросы, заданные руководителем практики и членами комиссии	изложил основные положения отчета в целом грамотно, сформулировал собственные выводы по итогам практики, но при этом обнаружил незначительные пробелы в знаниях об исследуемом предприятии; ответы на вопросы членов комиссии давал уверенно, но недостаточно точно	не смог убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; не давал правильных ответов на большинство поставленных вопросов	отсутствовал на защите отчетов по производственной практике по неуважительной причине; не смог выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; 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. Эриашвили. — 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 "Ин-


тернет", 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>
13. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
14. Электронно-библиотечная система <http://www.znaniy.com>

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

OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для самостоятельной работы по подготовке отчета о прохождении практики оборудованы читальный зал, компьютерные классы, помещения кафедр и аудитории.

Для проведения защиты отчета на промежуточной аттестации используются аудитории и оборудование для мультимедийного воспроизводства информации.

Для проведения практики, подготовки отчета по практике и его защите на промежуточной аттестации используется следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- Антивирусное программное обеспечение Avast Free Antivirus.
- Браузер Google Chrome.
- Доступ к сети Internet;
- Локальная версия операционной системы Windows.
- Офисные технологии OpenOffice (Apache OpenOffice)/
- Сервер, работающий под управлением операционной системы WINDOWS SERVER 2003.
- Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
- Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант.

Прочее лицензионное программное обеспечение.

8. 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 категорий 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»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль): **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики: _____

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Москва
20 ____



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)*
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

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

Вид практики: **производственная практика**

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

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: _____ с _____ по _____

2. Место прохождения: _____

3. Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный этап	ПК-7-31 ПК-7-32 ПК-7-33 ПК-8-31		Дневник практики Отчет о прохождении практики
2.	Основной этап	ПК-7-У1 ПК-7-У2		Дневник практики Отчет о прохождении практики
3.	Экспериментальный этап	ПК-8-У1 ПК-8-У2		Дневник практики Отчет о прохождении практики

* Составляется при прохождении практики в Институте

4.	Заключительный этап	ПК-7-В1 ПК-7-В2 ПК-8-В1		Дневник практики Отчет о прохождении практики
----	---------------------	-------------------------------	--	---

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

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

Вид практики: **производственная практика**

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

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

2. Место прохождения: _____

3. Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный этап	ПК-7-31 ПК-7-32 ПК-7-33 ПК-8-31		Дневник практики Отчет о прохождении практики
2.	Основной этап	ПК-7-У1 ПК-7-У2		Дневник практики Отчет о прохождении практики
3.	Экспериментальный этап	ПК-8-У1 ПК-8-У2		Дневник практики Отчет о прохождении практики
4.	Заключительный этап	ПК-7-В1 ПК-7-В2		Дневник практики

** Составляется при прохождении практики в профильной организации

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
		ПК-8-В1		Отчет о прохождении практики

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от института

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

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

Вид практики: **производственная практика**

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

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

Содержание индивидуального задания:

Планируемые результаты:

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

Направляется обучающийся (-аяся):

_____ (Ф.И.О. полностью)

Проходящий(-ая) обучение по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» _____

_____ (курс, форма обучения, программа обучения)

на производственную практику в должности: _____ (наименование должности)

Заведующий(-ая) кафедрой кандидат юридических наук, доцент Берладир Ю.В.
(ученая степень, звание, Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О. обучающегося, подпись) м.п. Прибыл _____
« ____ » _____ 20__ г.

_____ м.п. Убыл _____
« ____ » _____ 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

обучающегося, проходящего обучение по направлению подготовки 38.03.01
Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

№ п/п	Дата (день практики)	Краткое содержание выполненной работы (характер, объем и место выполнения)	Наименование отдела, должность	Подпись руководителя практики от профильной организации и печать
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				



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 профильная организация или организация).

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

3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:

- рабочий (совместный рабочий) график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание;
- направление на практику (при необходимости).

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

4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 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. Рабочий (или Совместный рабочий) график (план) проведения практики.
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.
4. Направление на практику (при необходимости).

5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном рабочем) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть 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).

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт 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.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

– 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.

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

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень

выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

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

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «незачтено» или «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

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 оформляются 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 прохождения практики

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения 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

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Заведующий кафедрой

(подпись)

к.ю.н, доцент Берладир Ю.В.

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)