



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю
Проректор по учебной и
методической работе
И.В. Кельчина
24 августа 2018 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

по направлению 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): «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: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения учебной практики: дискретно.

Учебная практика в рамках программы бакалавриата проводится в целях получения студентами первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

Учебная практика развивает у студентов 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:

- сформировать у будущих специалистов наряду со знанием теории практические навыки организации бухгалтерского учета предпринимательской деятельности хозяйствующих субъектов, составления бухгалтерской отчетности, а также подготовки и представления бухгалтерской информации для обоснования, выработки и принятия управленческих решений, а также формирование у студентов навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы по направлению подготовки.

1.2 Задачи практики

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- знакомство с культурой труда, этикой бухгалтера;
- изучение структуры бухгалтерии и распределение должностных обязанностей среди работников бухгалтерии, перечня оперативной статистической и бухгалтерской отчетности, порядка исчисления налогов;
- формирование знаний о методологии бухгалтерского учета в коммерческих организациях, ознакомление с порядком организации бухгалтерского учета и отчетности на предприятии;
- приобретение системных знаний по бухгалтерскому учету различных объектов наблюдения, включая первичное оформление, организацию аналитического и синтетического учета, отражение в отчетности;
- освоение специфических учетных приемов и способов, составляющих метод современного бухгалтерского учета;

- усвоение практических особенностей отражения хозяйственных операций в номенклатуре действующего Плана счетов бухгалтерского учета;
- выработка навыков обобщения совокупности учетных данных о разнообразных хозяйственных фактах в основных формах финансовой отчетности: Бухгалтерском балансе и Отчете о прибылях и убытках;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, освоение средств и приемов выполнения научно-исследовательских работ и участия в научно-исследовательской работе;
- расширение научного кругозора студента;
- овладение основными навыками, которые требуются для получения и использования информации, а именно поиск, анализ, структурирование, хранение;
- приобретение навыка самостоятельной исследовательской работы и формулирования выводов по результатам исследования;
- овладение методиками исследования, обобщения и логического изложения материала;
- развитие навыков устной и письменной презентации результатов проделанной работы.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации ОПК-2-31; - возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ ОПК-2-32; - варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности ОПК-2-33; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации ОПК-2-У1; - соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки ОПК-2-У2; - анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному ре-

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>результату для обоснования экономического роста ОПК-2-У3;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать роль собранных данных для расчета каждого экономического показателя ОПК-2-У4; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме ОПК-2-В1; - приемами анализа сложных социально-экономических показателей ОПК-2-В2; - навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных ОПК-2-В3.
ОПК-3	<p>способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных ОПК-3-31; - понятия и возможность выбрать основные инструментальные средства обработки финансовых и экономических данных ОПК-3-32; - основные виды инструментальных средств ОПК-3-33; - основные экономические показатели для выявления экономического роста российской рыночной экономики ОПК-3-34. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов ОПК-3-У1; - обосновывать все виды экономических рисков и анализировать проведенные расчеты ОПК-3-У2; - проводить обработку экономических данных, связанные с профессиональной задачей ОПК-3-У3; - собирать финансовую и экономическую информацию и выбирать для этого оптимальные инструментальные средства ОПК-3-У4. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами выбора инструментальных средств для обработки экономических дан-

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>ных ОПК-3-В1;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вариантами расчетов экономических показателей ОПК-3-В2; - системой выводов для обоснования полученных результатов при расчетах экономических данных ОПК-3-В3.
ОПК-4	<p>способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений ОПК-4-З1; - основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ ОПК-4-З2; - механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов ОПК-4-З3; - основные акты об ответственности за управленческие решения ОПК-4-З4; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах ОПК-4-У1; - грамотно использовать информацию найденную в управленческих и рекомендательных документах ОПК-4-У2; - с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике ОПК-4-У3; - анализировать и оценивать организационно-управленческие решения ОПК-4-У4; - принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций ОПК-4-У5; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности ОПК-4-В1.
ПК-4	<p>способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды теоретических и эконометрических моделей ПК-4-З1; - методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов ПК-4-З2; - методы анализа результатов применения моделей к анализируемым данным ПК-4-З3;

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	и содержательно интерпретировать полученные результаты	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели ПК-4-У1; - анализировать и содержательно интерпретировать результаты, полученные после построения теоретических и эконометрических моделей ПК-4-У2; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современной методикой построения эконометрических моделей ПК-4-В1; - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей ПК-4-В2

2. Место практики в структуре образовательной программы

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

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

Выполнение учебной 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 учебной практики опирается на знания, умения и владения, приобретенные при предшествующем обучении, в том числе дисциплин: «Право», «Социология», «Психология», «История экономических учений», «История экономики», «Макроэкономика» и др. для решения задач профессиональной деятельности.

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	2 семестр	4 семестр
Объем практики в ЗЕ	3	3

	Очная форма	Заочная форма
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

Базой проведения практики могут быть предприятия производственной и финансово-банковской сферы, научно-исследовательские учреждения, государственные организации и структуры, а также в компании и фирмы различных форм собственности.

Учебная практика может быть организована в:

1. финансово-экономических отделах, управлениях и департаментах;
2. операционных и кредитных подразделениях банковских организаций;
3. административно-финансовых подразделениях торговых и производственных компаний.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению, по которой обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению;

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов 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	Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания; составление календарно-тематического плана учебной практики; закрепление рабочего места; ознакомление с распорядком прохождения практики; ознакомление с формой	Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана. Проверка дневника практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	<p>прохождения практики.</p> <p>Ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике.</p> <p>Знакомство со справочными правовыми системами, с информационными поисковыми системами библиотеки Института.</p> <p>Изучение методических рекомендаций по практике</p>	<p>и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике; знакомство со справочными правовыми системами, с информационными поисковыми системами библиотеки Института.</p> <p>Трудоемкость — 4 ч.</p>	
2	<p>Основной этап: прохождение практики и выполнение индивидуального задания.</p>	<p>1. Знакомство с объектом практики</p> <p>Прибытие на место практики.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации.</p> <p>2. Активное участие в производственной деятельности.</p> <p>3. Сбор финансово-экономических и социальных показателей деятельности организации (предприятия) учреждения.</p> <p>3. Сбор данных для выполнения индивидуального задания.</p> <p>Практиканту следует описать организацию (предприятие, учреждение на котором он проходил практику по следующей схеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • общая характеристика объекта практики (предприятия, организации); • цели и задачи деятельности 	<p>Представление собранных материалов руководителю практики.</p> <p>Представление выполненных заданий</p> <p>Проверка дневника практики</p>

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		<p>предприятия (организации);</p> <ul style="list-style-type: none"> • взаимодействие со смежными и вышестоящими организациями, предприятиями и учреждениями; • выпускаемая продукция (предоставляемые услуги); • организационная структура предприятия (организационно-правовые формы предприятий, наличие структурных подразделений и характер организационных отношений между ними); • производственная структура предприятия (технологический аспект) – при его наличии; • уровень автоматизации процессов; • анализ показателей деятельности предприятия (организации) за 2 – 3 года. • выполнение индивидуального задания <p>Трудоемкость — 102 ч.</p>	
3	<p>Заключительный этап: сдача отчёта о практике научному руководителю и защита на кафедре.</p>	<p>Сдача индивидуального задания руководителю, подведение итогов практики</p> <p>Трудоемкость -2 ч.</p>	<p>Проверка отчетной документации.</p> <p>Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания.</p> <p>Подготовка отчета по практике</p> <p>Сдача и защита отчета по практике</p>

Практика состоит из ряда этапов.

1. Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Это предполагает сбор и анализ информации о:

- организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;
- основных видах и масштабах деятельности;
- организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах,

подразделениях, должностные инструкции.

2. Сбор финансово-экономических и социальных показателей о деятельности объекта практики:

- изучение состояния факторов внешней и внутренней среды: основные потребители, поставщики, конкуренты, персонал.
- ознакомиться с формами статистической отчетности, которые составляются на предприятии.
- ознакомиться с ведением бухгалтерского учета на предприятии и составлением бухгалтерской отчетности.

3. Обработка и анализ полученной информации.

4. Подготовка отчета по практике.

Изучение и анализ указанных вопросов необходимо проводить за несколько периодов деятельности предприятия (2-3 года). Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике.

Программа практики

Учет расчетных операций

Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерам воздействия, применяемых к недобросовестным плательщикам. Ознакомиться с учетом расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и порядком списания просроченной дебиторской задолженности.

Самостоятельно составить документы на оприходование материалов, оформление недостач, рассчитать сумму претензии и оформить ее, ознакомиться с особенностями расчетных операций векселями, оформлением бартерных операций и операций по взаимным зачетам.

Составить расчеты сумм начислений по социальному страхованию, начислений платежей в бюджет.

Принять и обработать 4-5 авансовых отчетов. На основе материалов по инвентаризации активов установить сумму, относимую в возмещение материального ущерба.

Установить особенности расчетов с дебиторами и учредителями, зависимыми предприятиями. Составить журналы-ордера и соответствующие ведомости к ним или машинограммы в соответствии с используемым программным продуктом.

Изучить порядок учета и расчетов с учредителями. Изучить порядок оформления и ведения учета банковских кредитов, займов, исходя из изменений по учету процента по банковским кредитам. Ознакомиться с организацией учета внутриведомственных и внутрихозяйственных расчетов

Произвести начисления страховых социальных взносов в Пенсионный фонд РФ на обязательное страхование. Ознакомиться с пособиями, выплачиваемыми за счет средств Пенсионного фонда РФ, Составить расчетную ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ. Изучить начисление и расходование Единого социального налога в части, направляемой в фонд социального страхования РФ. Ознакомиться и произвести расчет по обязательному медицинскому страхованию. Изучить порядок начисления и использования взносов в фонд страхования производственного травматизма.

Рассмотреть особенности проведения инвентаризации расчетов.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Студент должен изучить работу расчетного подотдела бухгалтерии, ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, а также с организацией табельного учета.

В производственных цехах изучить первичную документацию по учету выработки. В расчетном подотделе бухгалтерии изучить порядок ведения лицевых счетов и составление расчетных и расчетно-платежных ведомостей.

Рассмотреть аналитический и синтетический учет расчетов с рабочими и служащими по оплате труда: правильность определения совокупного дохода за отчетный период; своевременность и полноту удержаний.

Ознакомиться с учетом депонентских сумм.

Провести выборочную проверку любого из изучаемых участков: начисленной оплаты труда (основной и дополнительной), удержаний и сумм, причитающихся к выдаче на руки.

Учет расходов по обычным видам деятельности организации

Ознакомиться с номенклатурой производственных затрат. Изучить порядок составления ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам производственных затрат.

Изучить методику учета и распределения расходов общепроизводственных и общехозяйственных расходов.

Разобраться в особенностях применяемого в организации метода учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленной особенностями технологического процесса.

При использовании элементов нормативного учета познакомиться с организацией нормативного хозяйства, порядком составления нормативных калькуляций, с учетом отклонения от норм по материалам, заработной плате и другим статьям затрат;

Получить четкое представление ознакомиться об особенностях организации сводного учета затрат на производство. Рассмотреть вопрос оценки и учета незавершенного производства.

Учет выпуска готовой продукции и продаж

В отделе сбыта организации необходимо ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, выяснить состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции; законности совершения хозяйственных операций. Получить представление об организации оперативного учета и контроля выполнения договорных обязательств, выявить наличие претензий покупателей и заказчиков и порядка их рассмотрения для выявления причин и виновников.

На складе изучить документальное оформление и учет поступления, отгрузки, отпуска готовых изделий, а также организацию контроля за их сохранностью.

В бухгалтерии: изучить организацию учета выпуска готовой продукции, учета отгруженных товаров, выполненных работ, услуг, в частности,:

- изучить вариант оценки готовой продукции и его соответствие с реко-

мендациями ПБУ5/01 и методологией составления расчетов фактической себестоимости товаров отгруженных;

- рассмотреть методику учета и распределения коммерческих расходов;
- ознакомиться с организацией учета реализации продукции, включая методику расчета фактической себестоимости реализованной продукции, проверить правильность корреспонденции счетов;
- принять участие в расчете остатков нереализованной продукции на начало и конец отчетного периода, оценить их реальность;
- изучить выполнение обязательств организации перед покупателями и заказчиками.

Специализированный модуль.

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 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 (специального модуля). 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 учебной практики

Руководство учебной практикой обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, осуществляет кафедра Экономики и финансового права обеспечивая выполнение учебного плана и 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 учебной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период учебной 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 студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование со студентами по итогам практики, знакомится с его отчетом;
- дает на заседании кафедры характеристику студента при прохождении практики и предлагает оценку его работы.

Общее руководство практикой студентов 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 студента в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте студентов всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы студентов.

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

В период прохождения практики студент должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Студент 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.

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 орга-

низации.

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 б).

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, руководителем 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 учебной 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
ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	ОПК-2-31 ОПК-2-32 ОПК-2-33 ОПК-2-У1 ОПК-2-У2 ОПК-2-У3 ОПК-2-У4 ОПК-2-В1 ОПК-2-В2 ОПК-2-В3	Задание 1-17
ОПК-3 - способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	ОПК-3-31 ОПК-3-32 ОПК-3-33 ОПК-3-34 ОПК-3-У1 ОПК-3-У2 ОПК-3-У3 ОПК-3-У4 ОПК-3-В1 ОПК-3-В2 ОПК-3-В3	Задание 1-17
ОПК-4 - способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-33 ОПК-4-34 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2 ОПК-4-У3 ОПК-4-У4 ОПК-4-У5 ОПК-4-В1	Задание 1-17
ПК-4 - способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические мо-	ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-33 ПК-4-У1	Задание 1-17

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер типового контрольного задания
дели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2	

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. Особенности учета нематериальных активов, учет материальных ценностей;
2. Учет основных средств;
3. Труд и его оплата;
4. Готовая продукция и способы ее оценки в балансе.
5. Варианты отражения в учете и отчетности долгосрочных активов, оборотных активов и результатов хозяйственной деятельности.
6. Методы оценки активов в текущем учете, балансе и отчетности.
7. Методы амортизации и погашения стоимости активов в издержки производства и обращения или прибыли и т.д.
8. Методы резервирования затрат и долговых обязательств, предстоящих расходов и платежей, учета доходов будущих периодов и др.
9. Налоги и сборы, источниками уплаты которых являются прочие расходы предприятия: состав, базы налогообложения, ставки;
10. Особенности исчисления налога на имущество и др.
11. Налоги, сборы и платежи во внебюджетные фонды, относимые на расходы организации: состав, база налогообложения по каждому налоговому платежу и взносу, ставки, порядок уплаты;
12. Бухгалтерский учет налогов и сборов; - анализ возможности снижения налоговых платежей.
13. Состав годового отчета;
14. Порядок составления отчетности на предприятии: исполнители, сроки, особенности составления отчетности по различным видам деятельности;
15. Система внутренней отчетности (пользователи, порядок составления представления), значение этого вида отчетности;
16. Форма бухгалтерского учета в организации, способ обработки учетной информации;
17. Порядок оформления учетной политики предприятия и ее соответствие действующему законодательству;

4.1.2 Вопросы для подготовки к защите отчета по практике

1. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?

2. Место организации в системе финансового рынка?
3. В чем заключается специфика организации по сравнению с другими субъектами финансового рынка?
4. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
5. Как предприятие организует свою деятельность?
6. Какова структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
7. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
8. Каковы приоритеты в деятельности организации?
9. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
10. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
11. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором обучающийся проходил практику.

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 требований, отчет по практике не рекомендуется к защите
Посещаемость практики			
Обучающийся все дни практики посетил	Обучающийся не посетил 1 день	Обучающийся не посетил 2 дня	Обучающийся не посетил 3 дня

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
тил	практики	практики	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, 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
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 значительные 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 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. Заславская М.Д. История экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Д. Заславская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 294 с. — 978-5-394-01963-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60419.html>
 3. Зеленков М.Ю. Социология. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / М.Ю. Зеленков. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 199 с. — 978-5-238-02737-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72449.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. Общая психология [Электронный ресурс] : хрестоматия / А.В. Иващенко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 102 с. — 978-5-7410-1195-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54130.html>
 6. Правоведение: Учебник / М.Б. Смоленский. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 430 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-00751-8 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 7. Правоведение: Учебное пособие. - 1-е изд. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x90 1/16. (нет) ISBN 978-5-91768-517-5 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 8. Римская О.Н. История экономических учений [Электронный ресурс] : курс лекций / О.Н. Римская, В.С. Забненков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2014. — 148 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46465.html>

5.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. Джакупов С.М. Общая психология. Введение [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.М. Джакупов. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014. — 162 с. — 978-601-04-0912-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58405.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. Любецкий В.В. История экономики и экономических учений (в таблицах и схемах) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Любецкий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 97 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26249.html>
4. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Грузков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государствен-

- ный аграрный университет, ТЭСЭРА, 2014. — 124 с. — 978-5-906061-05-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48254.html>
5. Полуэхтова И.А. Социология рекламной деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Полуэхтова, А.Ю. Солнышков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2013. — 108 с. — 978-5-98079-859-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22464.html>
 6. Правоведение: Сборник задач и упражнений/Васенков В. А., Корнеева И. Л., Субботина И. Б., Васенков В. А. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.: 60x88 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91134-946-2 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 7. Секерин В.Д. История экономических учений [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Секерин, В.В. Бурлаков, А.Е. Горохова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2017. — 190 с. — 978-5-9500354-0-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75457.html>
 8. 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>
 9. 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>

1. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>

2. Электронно-библиотечная система <http://www.znaniium.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
	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 Chrom.

- 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 порядку, 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 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 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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: **учебная практика**

Тип практики: **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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	ОПК-2-31 ОПК-2-32 ОПК-2-33 ОПК-3-31 ОПК-3-32 ОПК-3-33 ОПК-3-34 ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-33 ОПК-4-34 ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-33		Дневник практики
2.	Основной этап	ОПК-2-В1 ОПК-2-В2		Дневник

* Составляется при прохождении практики в Институте

		ОПК-2-В3 ОПК-3-У1 ОПК-3-У2 ОПК-3-У3 ОПК-3-У4 ОПК-3-В1 ОПК-3-В2 ОПК-3-В3 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2 ОПК-4-У3 ОПК-4-У4 ОПК-4-У5		практики
3.	Заключительный этап	ОПК-4-В1 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2		Отчет

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: **учебная практика**

Тип практики: **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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	ОПК-2-31 ОПК-2-32 ОПК-2-33 ОПК-3-31 ОПК-3-32 ОПК-3-33 ОПК-3-34 ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-33 ОПК-4-34 ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-33		Дневник практики
2.	Основной этап	ОПК-2-В1 ОПК-2-В2 ОПК-2-В3		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
		ОПК-3-У1 ОПК-3-У2 ОПК-3-У3 ОПК-3-У4 ОПК-3-В1 ОПК-3-В2 ОПК-3-В3 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2 ОПК-4-У3 ОПК-4-У4 ОПК-4-У5		
3.	Заключительный этап	ОПК-4-В1 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2		Отчет

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: **учебная практика**

Тип практики: **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебную 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
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				



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.)