

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Тюрич Сергей Борисович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 06.03.2023 11:45:38  
Уникальный программный ключ:  
2cdd0967411175f1deac55b89b3669c



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор ОУП ВО «АТиСО»

\_\_\_\_\_ И.В. Коротков

«» 2022г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

**Направление подготовки**  
**38.03.01 Экономика**

**Профиль подготовки**  
**Бухгалтерский учет и налогообложение**

**Квалификация (степень) выпускника**  
**«Бакалавр»**

**Программу составил(и):**

кандидат экономических наук, доцент Г.Ф. Фатхлисламова

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета  
и налогообложения

\_\_\_\_\_/Г.Ф.Фатхлисламова/

«» 2022 г.

Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_/А.И. Кривцов/

«» 2022 г.

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	16
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

### **Вид практики**

- Учебная.

### **Тип практики**

- Ознакомительная

### **Способ проведения практики**

- Стационарная

### **Форма проведения практики**

- Концентрированная

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретного предприятия. Учебная практика могут проводиться в структурных подразделениях академии.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **1. Цели учебной практики**

Целями учебной практики являются знакомство с организацией (под организацией в дальнейшем понимается юридическое лицо по законодательству Российской Федерации) и структурой управления, общей организацией экономической и бухгалтерской работы, контроля и анализа хозяйственной деятельности.

### **2. Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики являются:

- ознакомиться с правовым статусом, историей, учредительными документами экономического субъекта;
- изучить организационную структуру предприятия: состав подразделений, их взаимосвязи, функции, права и ответственность каждого, положения о бухгалтерии;
- ознакомиться с деятельностью бухгалтерии, распределением обязанностей;
- изучить должностные инструкции работников бухгалтерии.

## 2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки, с учетом следующих ОТФ/ТФ (В/01.6) профессионального стандарта (08.002 Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н), к выполнению которых в ходе учебной практики готовится обучающийся:

Коды компетенций	Наименование компетенций	Индикатор достижений компетенции	В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнообразные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений	<b>Знать:</b> методики сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа <b>Уметь:</b> применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников <b>Владеть:</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее	<b>Знать:</b> виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных

	<p>оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов УК-2.3. Способен публично представлять результаты решения конкретной задачи (проекта)</p>	<p>задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность <b>Уметь:</b> проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
<p>УК-3</p>	<p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в</p>

		<p>УК-3.2. Определяет особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности, проявляет при этом лидерские качества</p> <p>УК-3.3. Эффективно взаимодействует с другими членами коллектива, участвует в обмен информацией, знаниями и опытом</p>	<p>деловом взаимодействии</p> <p><b>Уметь:</b> устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <p><b>Владеть:</b> методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Знает основные принципы тайм-менеджмента, позволяющие гармонично сочетать задачи саморазвития с качественным выполнением профессиональных функций</p> <p>УК-6.2. Умеет достигать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p>УК-6.3. Владеет навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>	<p><b>Знать:</b> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни</p> <p><b>Уметь:</b> - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения</p> <p><b>Владеть:</b> - методами управления собственным временем; технологиями приобретения. использования и обновления социо-</p>

			культурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике</p> <p>УК-10.2. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p> <p>УК.-10.3. Использует основные положения и методы финансовых (финансово-правовых) наук при решении социальных и профессиональных задач, включая знание налогового законодательства, аудита и других регламентирующих документов в профессиональной сфере</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные документы, регламентирующие финансовую грамотность в профессиональной деятельности;</li> <li>- источники финансирования профессиональной деятельности;</li> <li>- принципы планирования экономической деятельности;</li> <li>- критерии оценки затрат и обоснованности экономических решений</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности;</li> <li>- планировать деятельность с учетом экономически оправданные затрат, направленных на достижение результата</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности</li> </ul>

			(проекта), его финансирования из внебюджетных и бюджетных источников
--	--	--	--

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (Ознакомительная) относится к обязательной части учебного плана, входит в блок (Б2) Практика, учебная практика (Б2.О.01(У)) подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика».

Учебная практика организуется и проводится на базе изучения студентами таких дисциплин как «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Организационное поведение», «Экономическая теория», информатика», «Статистика».

Указанные связи дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности бакалавра экономики.

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 1. Место и время проведения учебной практики

Местом проведения практики являются профильные организации, учреждения и предприятия, а в исключительных случаях – кафедры и научно-производственные подразделения Академии.

#### 5. 2. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	1. Установочная конференция о задачах производственной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных	5 ч.	Отметки в ведомостях прохождения студентами инструктажа,	Список реализуемых компетенций

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

		<p>документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем производственных заданий практикантов.</p>	<p>5 ч.</p> <p>5 ч.</p> <p>5 ч.</p> <p>Итого 20 ч.</p>	<p>получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.</p>	<p>определяет преподаватель</p>
2	Экспериментальный этап	<p>1. Подготовка студентами методических разработок для выполнения измерений по производственным заданиям. Чтение и анализ литературы, подбор материалов.</p> <p>2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.</p> <p>3. Выполнение производственных заданий.</p>	<p>15 ч.</p> <p>15 ч.</p> <p>15 ч.</p> <p>Итого 45 ч.</p>	<p>Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.</p> <p>Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики.</p> <p>Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.</p>	
3	Обработка и анализ полученной информации	<p>1. Систематизация материала наблюдений и измерений.</p> <p>2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.</p>	<p>12 ч.</p> <p>12 ч.</p> <p>Итого 24 ч.</p>	<p>Обсуждение проведенных студентом производственных заданий с руководителем практики</p>	
4	Подготовка отчёта по практике	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики, написание и оформление отчетных материалов.</p>	<p>9 ч.</p>	<p>Итоговый отчет по производственной практике:</p> <p>а) заполненный дневник</p>	

		2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру. 3. Защита итогового отчета по производственной практике перед комиссией кафедры.	8 ч.  2 ч. Итого 19 ч.	практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.  Оценка: Зачет с оценкой	
		<b>ИТОГО: 108 ч.</b>			

**Примечание:**

К видам производственной работы учебной практики могут быть отнесены:

производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности,

выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала,

наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ.

**6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура письменного отчета определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации (приложение 3).

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученых советов факультетов (институтов), на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	6	2	
2	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	6	2	
3	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	6	2	
4	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	6	2	
5	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	6	2	

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики . (3 балла)	Высокий уровень

<b>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</b>	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

### Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</li> <li>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</li> <li>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный</li> <li>- Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</li> </ul>

		<p>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>
--	--	--

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:**

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся на предприятии?
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
3. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задач, решаемые предприятием?
4. Какие технологические процессы реализуются на предприятии?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
6. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

**Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:**

- характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия.
- основной вид деятельности предприятия прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая на предприятии;
- доклад и защита отчета о прохождении практики на предприятии;
- предложения по улучшению деятельности предприятия;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 8.1 Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Ковалева В. Д.	Бухгалтерская финансовая отчетность: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/72534.html">http://www.iprbookshop.ru/72534.html</a>
2.	Таюрская Е.И.	Анализ финансовой отчетности: порядок формирования отчета о движении денежных средств	Издательский Дом МИСиС	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/98054.html">http://www.iprbookshop.ru/98054.html</a>
3.	Еськова Л.Ф.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность бюджетных организаций	Высшая школа	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/90741.html">http://www.iprbookshop.ru/90741.html</a>
4.	Мокропуло А. А. А. Г. Саакян	Финансовая политика: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки «Экономика», профиль «Финансы и кредит»	Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/75096.html">http://www.iprbookshop.ru/75096.html</a>

### 8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.minfin.gov.ru/ru">http://www.minfin.gov.ru/ru</a>	Официальный сайт Министерства финансов РФ
2.	<a href="http://www.klerk.ru/">http://www.klerk.ru/</a>	Справочно-информационный портал для бухгалтеров «Клерк»

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики**

*В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:*

- *проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;*
- *использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;*
- *использование мультимедийных технологий при защите практик;*
- *использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.*

#### **Информационные технологии**

- *сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;*
- *подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;*
- *самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;*
- *использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.*

### **9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	«1С: предприятие»	Совокупность прикладных решений, построенных на целостной технологической платформе и по нераздельным принципам. Руководитель самостоятельно принимает решения, соответствующее актуальным потребностям предприятия, которое в дальнейшем будет развиваться вместе с расширением задач автоматизации.
2.	Консультант Плюс	Справочная правовая система

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

*Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.*

*Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.*

*Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Академии должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.*

(Образец)



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Факультет (филиал) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
*(полный код и наименование)*

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
*(наименование практики)*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, учебная группа № \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Руководители практики:**

От Академии \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

От организации \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

**1. ВВЕДЕНИЕ**

Цель практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание (выдается руководителем практики) \_\_\_\_\_

**2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

**Этапы прохождения практики**

Дата/ период	Раздел практики	Отметка о выполнении

**3. СПИСКИ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

**4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)**

В заключении подводятся итоги прохождения практики.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

Прохождения \_\_\_\_\_ практики  
*(наименование практики)*

Обучающегося \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося)*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Инициалы и фамилия)*



**Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

---

---

---

М.П.

Руководитель практики

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Оценка пройденной практики руководителем от Академии**

(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики, дисциплинированность и т. д.)

---

---

---

---

Руководитель практики

от академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.