

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



**ПРОГРАММА 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
(уровень бакалавриата)

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

Форма обучения
Заочная (4,5 года)

Гатчина
2017

Программа Учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика направленность (профиль) образовательной программы – Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень подготовки: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик:

зав. кафедрой бухгалтерского

учета и статистики к.э.н., доцент Пушинин А.В. _____/А.В.Пушинин/

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и статистики «26» августа 2017 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____ / А.В.Пушинин

Руководитель ОП _____ / А.В.Пушинин

Содержание

	С.
1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	8
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике.....	9
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	16
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	19
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.....	24
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	24
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	26
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	28
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики	28
Приложение 1	30
Приложение 2	31
Приложение 3	32

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика (направленность (профиль) подготовки – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности,в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности,обеспечивающих подготовку к последующей работе в области бухгалтерского учета, анализа и аудита (область включения) в различные организации различных организационно-правовых форм и собственности). В итоге прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в профессиональной деятельности в различных сферах осуществления расчетно-экономической; аналитической, научно-исследовательской; учетной деятельности.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является Учебная практика. **Тип практики:** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по прохождению практики
ПК-1. Способность собирать и проанализировать исходные данные,	Уметь: - проводить обоснование правильности выбора показателей сбора экономических и социально-экономических показателей;

необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать экономические и социальные экономические показатели; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты; - подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей, письменный отчет. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с аналитическими данными полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта; - экономическими основами профессиональной деятельности.
ПК-4 Способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативно находить нужную информацию и использовать ее при осуществлении расчетов, в т.ч. построения моделей; - принимать адекватные решения; - подготовить с учетом анализа и интерпретации полученных результатов письменный отчет. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения расчетов, в т.ч. построения стандартных моделей; - методами анализа и интерпретацией полученных результатов.
ПК-7 Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать отечественные и зарубежные информационные источники (сайты, периодические издания и т.п.); - найти необходимые данные для составления письменного отчета. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации сбора информации и подготовки информационного обзора и отчета.
ПК-14 Способность осуществлять документирование	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документально хозяйственные операции; - составлять бухгалтерские проводки;

хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.	<ul style="list-style-type: none"> - применять правила документирования формирования бухгалтерских записей на счетах при подготовке письменного отчета. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документирования хозяйственных операций; - навыками формирования бухгалтерских проводок
---	---

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Б2.В.01(У)относится к вариативной части и является частью Блока 2 «Практики», направленной на подготовку 38.03.01 – Экономика (направленность (профиль) подготовка «Бухгалтерский учет, анализ, аудит»).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-1	<p>Математические методы и модели (3 курс)</p> <p>Использование Mathcad для вычисления в экономических задачах / Современные интернет-технологии (3 курс)</p>	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (4 курс)</p> <p>Преддипломная практика (5 курс)</p>
ПК-4	<p>Математические методы и модели (3 курс)</p> <p>Эконометрика (3 курс)</p> <p>Использование Mathcad для вычисления в экономических задачах / Современные интернет-технологии</p>	<p>Научно-исследовательская работа (4 курс)</p> <p>Преддипломная практика (5 курс)</p>

	(3 курс)	
ПК-7	<p>Тренинг профессионального роста (2 курс)</p> <p>История экономических учений /</p> <p>История теории бухгалтерского учета (2 курс)</p> <p>Иностранный язык в профессиональной деятельности (2 курс)</p> <p>Маркетинг (3 курс)</p>	<p>Аудит (4 курс)</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (4 курс)</p> <p>Научно-исследовательская работа (4 курс)</p> <p>Преддипломная практика (5 курс)</p>
ПК-14	<p>Бухгалтерский финансовый учет (3 курс)</p>	<p>Бухгалтерское дело (4 курс)</p> <p>Лабораторный практикум (4 курс)</p> <p>Учет на предприятиях малого бизнеса /</p> <p>Учет на предприятиях торговли (4 курс)</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (4 курс)</p> <p>Бюджетный учет и отчетность /</p> <p>Учет в организациях венчурного бизнеса (5 курс)</p> <p>Преддипломная практика (5 курс)</p>

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в зачетных единицах составляет - 3 зачетных единицы, продолжительность в неделях – 2 недели, часов, 3 курс.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся осваивающих образовательные программы высшего образования в АОУ ВО ГИЭФПТ. Места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата индивидуальным заданием. В качестве прохождения практики могут быть выбраны коммерческие предприятия, организации различных организационно-правовых форм. Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Содержание работ в рамках учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

Этапы	Виды и содержание работ	Кол-во часов
Подготовительный	Знакомство с местом прохождения практики, изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации. Составление совместного рабочего графика	
Основной	Организационная характеристика предприятия	
	Анализ основных технико-экономических показателей организации	
	Общее ознакомление с организацией бухгалтерского учета на предприятии	
	Организация бухгалтерского учета активов	
	Организация бухгалтерского учета обязательств	
	Организация бухгалтерского учета собственного	

	капитала	
	Организация бухгалтерского учета доходов, расходов и финансовых результатов	
	Инвентаризация имущества и финансовых обязательств	
	Общий вывод о состоянии учетной системы в организации	
	Предложения по повышению эффективности системы учета или улучшению показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия	
Заключительный	Подготовка отчета о прохождении практики, в котором должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием достигнутых результатов	
Итого		1

Индивидуальные задания определяют конкретную область, которую исследует студент в ходе прохождения практики, также они могут дополнять и углублять виды работ.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент предоставляет следующую отчетную документацию:

- письменный отчет о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от профильной организации и печатью (при наличии) организации, т.е. совместный план-график проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Для данного типа практики руководителем практики от профильной организации является ее сотрудник, закрепленный в договоре. Руководителем практики от института является преподаватель, назначенный кафедрой бухгалтерского учета и статистики ГИЭФПТ.

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан на материалах объекта практики и его содержанию соответствовать требованиям программы учебной практики. В процессе подготовки отчета студент ведет дневник практики, а также готовит комплект необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет после проверки руководителем практики от профильной организации и представляет его для проверки руководителю практики от кафедры бухгалтерского учета и статистики. Последний дает окончательную оценку проделанной работы, а также заполняет рецензию на работу.

Структура отчета:

I. Титульный лист.

II. Содержание.

III. Введение, которое должно отразить актуальность, цель и задачи прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), а также обобщенные собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

IV. Основная часть:

4.1. Организационная характеристика предприятия В ходе прохождения практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касавшиеся изучаемой организации следующие вопросы:

- история развития предприятия;
- производственный профиль предприятия, специализацию, технологию производства;
- содержание учредительных документов;
- юридический и фактический адрес организации;
- функции, права, обязанности аппарата управления;
- основной вид деятельности предприятия;
- виды выпускаемой продукции (работ, услуг);
- технологическую схему изготовления одного вида продукции; технологии производства продукции; услуг, работ;
- организационно-управленческую структуру предприятия;
- место бухгалтерского учета в системе управления;
- экономическую среду предприятия (с указанием основных поставщиков, покупателей, конкурентов);

К отчету целесообразно приложить:

- историческую справку о функционировании предприятия;
- выписку из ЕГРЮЛ;
- характеристику продукции (работ, услуг), выпускаемой предприятием;
- организационно-управленческую схему предприятия;
- копии свидетельств о постановке на учет;
- копию устава (выборочно основных положений).

4.2. Анализ основных технико-экономических показателей организации В ходе прохождения практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касавшиеся изучаемой организации следующие вопросы:

- организационно-технический уровень производства;
- в какой степени осуществляется анализ финансово-хозяйственной деятельности на предприятии;
- кем и как используются результаты анализа;
- рассчитать основные технико-экономические показатели;

- провести анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерского баланса;
- проанализировать порядок формирования финансового результата, структуру и динамику доходов, расходов организации, рентабельность деятельности предприятия по данным отчета о финансовых результатах;
- провести анализ структуры и динамики собственного капитала по данным отчета об изменениях капитала;
- дать общий вывод о финансовом положении организации.

К отчету целесообразно приложить расчеты финансовых коэффициентов и информационные источники в виде бухгалтерской и внутренней отчетности.

4.3. Общее ознакомление с организацией бухгалтерского и управленческого учета на предприятии. В ходе прохождения практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касательно изучаемой организации следующие вопросы:

- положение о бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерской службы;
- права и обязанности главного бухгалтера;
- статус, структуру бухгалтерской службы, ее место в организационно-управленческой структуре предприятия;
- форму бухгалтерского учета, применяемую на предприятии;
- степень автоматизации учетного процесса (используемое программное обеспечение и технические средства);
- применяемые формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета;
- график документооборота;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- порядок хранения документации;
- порядок организации управленческого и налогового учета на предприятии.

К отчету целесообразно приложить:

- организационную схему бухгалтерии предприятия;
- характеристику применяемой формы бухгалтерского учета и степени автоматизации;
- копии приказов об учетной политике в целях бухгалтерского и налогового учета;
- график документооборота.

4.4. Организация бухгалтерского учета активов. В ходе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- нормативные документы, регламентирующие порядок учёта основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, материальных производственных запасов, денежных средств и др. элементов активов, которые отражаются в учете исследуемого предприятия;

- предметный состав и структура активов предприятия (основных средств, запасов, денежных средств и др.);

- документальное оформление движения активов;

- принципы оценки первоначальной стоимости активов;

- порядок поступления, использования и выбытия активов;

- порядок исчисления амортизации амортизируемого имущества;

- складской учет и оценка МПЗ при их выбытии;

- организация работы кассы, ответственные за соблюдение кассовой дисциплины лица;

- перечень расчетных счетов, порядок открытия расчётного счёта в банке;

- общие принципы организации синтетического и аналитического учёта активов (синтетические счета и субсчета; основные проводки).

К отчёту целесообразно приложить:

- заполненный акт о приёме-передаче объекта основных средств (к зданиям, сооружениям);

- заполненную инвентарную карточку учёта объекта основных средств;

- расчёт начисления амортизации по одному основному средству (однородной группе) за месяц;

- заполненный акт о списании объекта основных средств (к автотранспортным средствам).

- заполненные приходный и расходный кассовые ордера, выписанные из кассовой книги за день;

- выписку из расчётного и/или валютного счёта;

- заполненный приходный ордер или акт о приёмке материалов/товаров;

- заполненную товарную накладную.

4.5. Организация бухгалтерского учёта обязательств. В ходе прохождения практики необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- состав и структуру обязательств исследуемой организации;

- нормативные документы, регламентирующие учет расчетов;

- учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками (состав поставщиков, подрядчиков; ТМЦ, работы, услуги, поставляемые ими; формы расчетов, задолженность, формирующаяся в ходе расчетов; общие принципы синтетического и аналитического учета расчетов; документальное оформление расчетов);

- учёт расчётов с разными кредиторами (состав; формы расчетов, задолженность, формирующаяся в ходе расчетов; общие принципы

синтетического и аналитического учета расчетов; документальное оформление расчетов);

- учёт расчётов с персоналом по оплате труда (штатное расписание; локальные акты; первичные учётные документы по учёту рабочего времени);
- расчёты с персоналом по оплате труда; начисление и выплата заработной платы; удержания из заработной платы);

- учёт расчётов с подотчётными лицами (порядок выдачи подотчётных сумм; авансовые отчеты);

К отчёту целесообразно приложить:

- заполненный авансовый отчёт подотчётного лица;
- заполненный табель учёта рабочего времени и штатное расписание;
- ведомость начисления заработной платы за месяц по отделам

подразделению;

- расчет удержаний одного из сотрудников предприятия;

- счет, счет-фактуру, подобрать к ним соответствующие документы подтверждающие возникновение и погашение обязательств.

4.6. Организация бухгалтерского учета собственного капитала. В процессе прохождения практики студент должен изучить и раскрыть в отчете о деятельности изучаемой организации следующие вопросы:

- нормативные документы, регламентирующие порядок формирования и расходования собственного капитала организации;

- структуру, порядок образования и изменения уставного капитала;

- порядок формирования, использования добавочного капитала;

- порядок формирования, использования резервного капитала.

К отчету целесообразно приложить:

- протоколы общего собрания учредителей, расчеты и регистры бухгалтерского учета, содержащие информацию об образовании, изменении и использовании резервного, добавочного и уставного капитала, целевого финансирования, прочих резервов.

4.7. Организация бухгалтерского учета доходов, расходов и финансовых результатов организации. В процессе прохождения практики студент изучает:

- нормативные документы, регламентирующие доходы, расходы и финансовые результаты предприятия;

- состав доходов и расходов, получаемых от основной деятельности и прочих доходов и расходов предприятия;

- структура финансовых результатов.

К отчету желательно приложить протоколы общего собрания учредителей (по вопросам распределения прибыли), расчеты и регистры бухгалтерского учета.

4.8. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств. В процессе прохождения практики студент должен изучить:

- нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации;
- порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- содержание и порядок заполнения инвентарных описей и сличительных ведомостей;
- принципы оформления результатов инвентаризации.

К отчету желательно приложить:

- приказ о назначении инвентаризационной комиссии;
- заполненные основные формы первичной учетной документации инвентаризации (акты, описи, ведомости);
- справку-расчет бухгалтерии по результатам инвентаризации.

4.9. Общий вывод о состоянии учетной системы предприятия. В заключительной части отчета о практике студент должен дать развернутый ответ на следующие вопросы:

- общий вывод о состоянии учетной системы в организации;
- выявленные в ходе прохождения практики недостатки в организации учетного процесса: явные отклонения от требований законодательства;
- сильные стороны бухгалтерской службы предприятия (полнота отражения, точность сведений, оперативность и доступность информации, системность и аккуратность учета).
- степень автоматизации учетной работы и использования технических средств.

4.10. Предложения по повышению эффективности системы учета и улучшению показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия. По результатам прохождения практики целесообразно разработать обоснованных рекомендаций предприятию по оптимизации учетного процесса, исправлению выявленных ошибок, улучшению финансового положения предприятия.

V. Заключение (выводы и предложения).

VI. Список используемых информационных источников.

VII. Приложения (первичная документация, учетные регистры, отчеты организации, скрин-шоты официальных сайтов, статистическая информация предприятий России и зарубежным странам, рекламные материалы, объемные таблицы, рисунки и графики и т.п.).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с утвержденным календарным планом и графиком. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 25 стр. и не более 30 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям об ограничении доступа к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчётную документацию в установленный срок, к защите не допускаются.

Оформление отчёта по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Отчёт по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева - 30 мм);
- гарнитура — «Таймс»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу.

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листов. Переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, чтобы напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце страницы слово с переносом, лучше перенести слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы

нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами жирного шрифта, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами. Располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания. Выделяются жирным шрифтом.

В отчёте по прохождению учебной практики обязательно должны быть ссылки или сноски на используемые источники. Сноски делаются в конце страницы. Оформление ссылок рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделять отдельно список ссылок по очередности их использования в тексте и отдельно список литературы. Например, [1, с.125-128], где 1 – номер источника в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчёт о практике руководителю практики образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – в течение 7 календарных дней после завершения практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

ПК-1. Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

1 этап	2 этап	3 этап
Математические методы и модели (3 курс)	Практика по получению профессиональных умений и	Преддипломная практика

Использование Mathcad для вычисления в экономических задачах/ Современные интернет-технологии (3 курс)	опыта профессиональной деятельности (4 курс)	(5 курс)
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (3 курс)		

ПК-4 Способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты

1 этап	2 этап	3 этап
Математические методы и модели (3 курс)	Научно-исследовательская работа (4 курс)	Преддипломная практика (5 курс)
Эконометрика (3 курс)		
Использование Mathcad для вычисления в экономических задачах/ Современные интернет-технологии (3 курс)		
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (3 курс)		

ПК-7 Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Тренинг профессионального роста (2 курс)	Маркетинг (3 курс)	Аудит (4 курс)	Преддипломная практика (5 курс)
История экономических учений (2 курс)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (3 курс)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (4 курс)	
История теории бухгалтерского учета (2 курс)		Научно-исследовательская работа (4 курс)	
Иностранный язык в профессиональной деятельности (2 курс)			

ПК-14. Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

1 этап	2 этап	3 этап
Бухгалтерский финансовый учет (3 курс)	Бухгалтерское дело (4 курс)	Бюджетный учет и отчетность (5 курс)
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (3 курс)	Лабораторный практикум (4 курс)	Учет в организациях венчурного бизнеса (5 курс)
	Учет на предприятиях малого бизнеса (4 курс)	Преддипломная практика (5 курс)
	Учет на предприятиях торговли (4 курс)	
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (4 курс)	

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

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Зачет с оценкой «неудовлетворительно» (0-54 баллов)	Зачет с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов)	Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла)	Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов)
1 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ПК-1	Умения:	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет применять	Демонстрирует
		- проводить обоснование правильности выбора способа сбора экономических и социально-экономических показателей; - анализировать экономические и социально-экономические показатели; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты; - подготовить после анализа экономических и	частичные умения, допуская грубые ошибки. Не умеет: - проводить обоснование правильности выбора способа сбора экономических и социально-экономических показателей; - анализировать экономические и социально-экономические показатели; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты; - подготовить после анализа экономических и	частичные умения без грубых ошибок и частично может: - проводить обоснование правильности выбора способа сбора экономических и социально-экономических показателей; - анализировать экономические и социально-экономические показатели; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты; - подготовить после анализа	знания на практике в базовом объеме. Может: - проводить обоснование правильности выбора способа сбора экономических и социально-экономических показателей; - анализировать экономические и социально-экономические показатели; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты;	высокий уровень умений. Умеет: - проводить обоснование правильности выбора способа сбора экономических и социально-экономических показателей; - анализировать экономические и социально-экономические показатели; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты; - подготовить после

	социально-экономических показателей, письменный отчет.	экономических показателей, письменный отчет.	экономических и социально-экономических показателей, письменный отчет.	- подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей, письменный отчет.	анализа экономических и социально-экономических показателей, письменный отчет.
	Навыки: - работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта; - владения экономическими основами профессиональной деятельности.	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки. Не владеет: - навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта; - экономическими основами профессиональной деятельности.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок. Частично владеет: - навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта; - экономическими основами профессиональной деятельности.	Владеет базовыми приемами: - навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта; - экономическими основами профессиональной деятельности.	Демонстрирует владения на высоком уровне: - навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта; - экономическими основами профессиональной деятельности.
1 этап					
ПК-4	Умения: - оперативно находить нужную информацию и использовать ее при осуществлении расчетов, в т.ч. для построения моделей; - принимать адекватные решения:	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки. Не умеет: - оперативно находить нужную информацию и использовать ее при осуществлении расчетов, в т.ч. для построения моделей; - принимать адекватные	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок и частично может: - оперативно находить нужную информацию и использовать ее при осуществлении расчетов, в т.ч. для построения моделей; - принимать	Умеет применять знания на практике в базовом объеме. Может: - оперативно находить нужную информацию и использовать ее при осуществлении расчетов, в т.ч. для построения моделей:	Демонстрирует высокий уровень умений. Умеет: - оперативно находить нужную информацию и использовать ее при осуществлении расчетов, в т.ч. для построения моделей; - принимать

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовить с учетом анализа и интерпретации полученных результатов письменный отчет. 	<ul style="list-style-type: none"> решения; - подготовить с учетом анализа и интерпретации полученных результатов письменный отчет. 	<ul style="list-style-type: none"> адекватные решения; - подготовить с учетом анализа и интерпретации полученных результатов письменный отчет. 	<ul style="list-style-type: none"> - принимать адекватные решения; - подготовить с учетом анализа и интерпретации полученных результатов письменный отчет. 	<ul style="list-style-type: none"> адекватные решения; - подготовить с учетом анализа и интерпретации полученных результатов письменный отчет.
	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения расчетов, в т.ч. построения стандартных моделей; - владения методами анализа и интерпретацией полученных результатов. 	<p>Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки. Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения расчетов, в т.ч. построения стандартных моделей; - методами анализа и интерпретацией полученных результатов. 	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок. Частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения расчетов, в т.ч. построения стандартных моделей; - методами анализа и интерпретацией полученных результатов. 	<p>Владеет базовыми приемами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения расчетов, в т.ч. построения стандартных моделей; - методами анализа и интерпретацией полученных результатов. 	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения расчетов, в т.ч. построения стандартных моделей; - методами анализа и интерпретацией полученных результатов.
2 этап					
ПК-7	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать отечественные и зарубежные информационные источники (сайты, периодические издания и т.п.); - найти необходимые данные для составления 	<p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки. Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать отечественные и зарубежные информационные источники (сайты, периодические издания и т.п.); - найти необходимые 	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок и частично может:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать отечественные и зарубежные информационные источники (сайты, периодические издания и т.п.); - найти необходимые 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме. Может:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать отечественные и зарубежные информационные источники (сайты, периодические издания и т.п.); - найти 	<p>Демонстрирует высокий уровень умений. Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать отечественные и зарубежные информационные источники (сайты, периодические издания и т.п.); - найти

	письменного отчета.	данные для составления письменного отчета.	данные для составления письменного отчета.	необходимые данные для составления письменного отчета.	данные для составления письменного отчета.
	Навыки: - организации сбора информации для подготовки информационного обзора и отчета.	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки. Не владеет: - навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и отчета.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок. Частично владеет: - навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и отчета.	Владеет базовыми приемами: - навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и отчета.	Демонстрирует владения на высоком уровне: - навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и отчета.
1 этап					
ПК-14	Умения: - оформлять документально хозяйственные операции; - составлять бухгалтерские проводки; - применять правила документирования и формирования бухгалтерских записей на счетах учета при подготовке письменного отчета.	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки. Не умеет: - оформлять документально хозяйственные операции; - составлять бухгалтерские проводки; - применять правила документирования и формирования бухгалтерских записей на счетах учета при подготовке письменного отчета.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок и частично может: - оформлять документально хозяйственные операции; - составлять бухгалтерские проводки; - применять правила документирования и формирования бухгалтерских записей на счетах учета при подготовке письменного отчета.	Умеет применять знания на практике в базовом объеме. Может: - оформлять документально хозяйственные операции; - составлять бухгалтерские проводки; - применять правила документирования и формирования бухгалтерских записей на счетах учета при подготовке письменного отчета.	Демонстрирует высокий уровень умений. Умеет: - оформлять документально хозяйственные операции; - составлять бухгалтерские проводки; - применять правила документирования и формирования бухгалтерских записей на счетах учета при подготовке письменного отчета.
	Навыки:	Демонстрирует низкий	Демонстрирует	Владеет базовыми	Демонстрирует

		<p>- навыками документирования хозяйственных операций;</p> <p>- навыками формирования бухгалтерских проводок.</p>	<p>уровень владения, допуская грубые ошибки. Не владеет:</p> <p>- навыками документирования хозяйственных операций;</p> <p>- навыками формирования бухгалтерских проводок.</p>	<p>частичные владения без грубых ошибок. Частично владеет:</p> <p>- навыками документирования хозяйственных операций;</p> <p>- навыками формирования бухгалтерских проводок.</p>	<p>приемами:</p> <p>- навыками документирования хозяйственных операций;</p> <p>- навыками формирования бухгалтерских проводок.</p>	<p>владения на высоком уровне:</p> <p>- навыками документирования хозяйственных операций;</p> <p>- навыками формирования бухгалтерских проводок.</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

Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

1. Дать оценку системы управления организации.
2. Оценить систему бухгалтерского учета организации. Выделить недостатки и положительные стороны.
3. Озвучить содержание учетной политики.
4. Какими нормативными актами регулируется учет основных средств.
5. Описать принципы организации учета обязательств в организации. Выделить реальные и потенциальные недостатки.
6. Озвучить состав информационной базы для последующего анализа показателей. Оценить информативность содержащихся данных.
7. Проанализировать факторы, влияющие на финансовое состояние организации: озвучить показатели, сделать выводы и дать рекомендации.
8. Проанализировать факторы, влияющие на результаты хозяйствования организации: озвучить показатели, сделать выводы и дать рекомендации.
9. Периодичность и действенность инвентаризации в организации;
10. Какими документами первичными оформляются операции с основными средствами на предприятии.

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

Методы контроля умений и навыков – это способы деятельности преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе учебной практики. Цель контроля: выявить уровень умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки знаний студентов АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система. Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной

программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе учебной практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения учебной практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение учебной практики.

Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачтено с оценкой</i>	3	4	5

Зачет с оценкой **5 («отлично», 85-100 баллов)** выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; разделы отчета выполнены в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой **4 («хорошо», 70-84 балла)** выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; разделы отчета выполнены почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносятся выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой **3 («удовлетворительно», 55-69 баллов)** выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Незачет с оценкой **2 («неудовлетворительно», 0-54 балла)** выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер, научно-исследовательский отчет не представлен.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

А) нормативные правовые акты:

1. Налоговый кодекс РФ. Части 1,2;
2. Трудовой кодекс РФ;
3. Гражданский кодекс РФ. Части 1,2,3,4;
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 2011г. № 402-ФЗ;
5. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 2008г. № 307-ФЗ;
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29 июля 1998 г. №34н;
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению. Утверждены приказом МФ РФ от 31.10.2000г. № 94н;
8. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций";
9. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
10. Положения по бухгалтерскому учету, принятые в качестве федеральных стандартов: ПБУ 1/08-ПБУ24/11.
11. Международные стандарты аудита, принятые на территории Российской Федерации: МСА 200-810.

Б) основная литература:

1. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 584 с. Режим доступа www.dx.doi.org/10.12737/11356.
2. Хахонова Н. Н. Бухгалтерский учет и отчетность: учебник / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.]; под ред. проф. Н.Н.

Хахоновой. — М.: ИОР: ИНФРА-М, 2018. — 552 с. Режим доступа <https://doi.org/10.12737/1702-9>.

3. Савицкая Г. В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник/Савицкая Г. В., 7-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 608 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=516525>.

4. Шеремет А.Д. Аудит: учебник / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. — 7-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 375 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: www.dx.doi.org/10.12737/25135.

В) дополнительная литература

1. Экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник / О.Е. Качкова, М.В. Косолапова, В.А. Свободин. — Москва: КноРус, 2016. — 360 с. — Для бакалавров. Режим доступа <https://www.book.ru/book/921170>.

2. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / И.Г. Давыденко, В.А. Алешин, А.И. Зотова. — Москва: КноРус, 2016. — 374 с. — Для бакалавров. Режим доступа <https://www.book.ru/book/918543>.

3. Егорова И.С. Аудит: учебник / И.С. Егорова. — Москва: КноРус, 2017. — 537 с. — Для бакалавров. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922383>.

4. Миргородская Т.В. Аудит: учебное пособие / Т.В. Миргородская. — Москва: КноРус, 2017. — 308 с. — Бакалавриат и магистратура. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922218>.

5. Климова Н.В. Экономический анализ (с традиционными и интерактивными формами обучения): Учебное пособие/Климова Н.В., - 2-е изд. — М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 649 с.

6. Мельник М.В. Комплексный экономический анализ: Учебное пособие/ Мельник М.В., Егорова С.Е., Кулакова Н.Г. и др. — М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 352 с.

7. Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 608 с. - (Высшее образование. Бакалавриат).

8. Парушина Н.В. Аудит: основы аудита, технология и методика проведения аудиторских проверок: учеб. пособие / Н.В. Парушина, Е.А. Кыштымова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 560 с.: ил. — (Высшее образование). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=546676>.

9. Юдина Г.А., Черных М.Н. Основы аудита: учебное пособие / Г.А. Юдина, М.Н. Черных. — Москва: КноРус, 2016. — 389 с. — Бакалавриат. <https://www.book.ru/book/920585>.

Г) ресурсы сети Интернет

1. Сайт федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>,

2. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов, специалистов по кадрам <http://www.buhgalteria.ru>,
3. Сайт нормативно-правовой системы <http://www.consultant.ru>,
4. Сайт Минфина РФ <http://www1.minfin.ru>,
5. Служба тематических, толковых словарей <http://www.glossary.ru>,
6. Поисковая служба Интернета <http://www.yandex.ru>.
7. Материалы по социально экономическому положению и развитию в России <http://www.finansy.ru>,
8. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы) <http://www.cbr.ru>,
9. Официальный сайт Росстата <http://www.gks.ru>,
10. Росбизнесконсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера) <http://www.rbc.ru>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows Проприетарная);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional (MS Word, MS Excel, MS Power Point Проприетарная);
3. Архиватор (7-Zip GNU Lesser General Public License);
4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader GNU Lesser General Public License);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox GNU Lesser General Public License);
6. Автоматизированная система учета и документооборота процессов предприятия (1С Предприятие 8.X Проприетарная);
7. Автоматизированная система, специализирующаяся на расчетах и документообороте, связанных с персоналом (1С Зарплата управление персоналом 8.X Проприетарная);

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»,
2. Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-

справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе учебной практики.

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория информационных технологий в экономике и управлении /Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы №30 (ул. Рощинская, 5)	1
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №1 (ул. Рощинская, 5)	1
2	Технические средства обучения:	
	экран настенный № 30	1
	мультимедийный проектор и компьютер к нему № 30	1
	Персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду № 30	16

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Рецензия на отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности)

студента _____, _____
Ф.И.О.

курс _____, группа _____.

Направление подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

Направленность (профиль) образовательной программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Оценка выполнения работы (100 баллов - максимальное значение)

Оформление	Мах - 15 баллов	
Соответствие содержания работы виду практики (в т.ч. совместному плану-графику прохождения практики)	Мах - 15 баллов	
Соответствие содержания работы заданию, полнота раскрытия пунктов работы по тексту работы	Мах - 20 баллов	
Новизна информационных источников, актуальность нормативной базы	Мах - 15 баллов	
Наличие в тексте работы практических примеров, анализа статистических данных, таблиц и схем и т.п.	Мах - 25 баллов	
Наличие самостоятельных выводов и рекомендаций, их аргументированность	Мах - 10 баллов	

Общая оценка за письменный отчет в баллах:

Замечания и рекомендации (при наличии):

Руководитель практики
от института:

_____/_____
Подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Заочный факультет

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Выполнил: _____
(ФИО)

студент бакалавриата ____ курса заочной формы обучения

направление 38.03.01 – Экономика

профиль: Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Оценка _____ дата _____

Руководитель практики от института: _____
(ФИО)

Подпись _____

Руководитель практики от профильной организации: _____
(ФИО)

Подпись _____

Гатчина
201 ____

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет заочный

Кафедра бухгалтерского учета и статистики

ДНЕВНИК

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

(вид практики)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____

(№)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.01 — Экономика (направленность —
Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

(шифр, полное наименование)

Место прохождения практики:

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина

20__ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

3.СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически
1	2	3	4

Руководитель практики от профильной организации _____

(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____

(подпись)

Студент _____

(подпись)

Отзыв руководителя практики от профильной организации

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Вывод:

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студента

(вид практики)

(фамилия, инициалы)

может быть зачтена с оценкой».

Руководитель практики от профильной организации:

Дата(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Зав. УМО _____

Пронумеровано и
пронито 35 листов

Учебно-методический кабинет

Му. Ковязина

