

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



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки  
38.03.01 – Экономика  
(уровень бакалавриата)

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

Форма обучения  
Очная

Гатчина  
2017

Программа Производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 .....	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	9
5. Содержание практики .....	9
6. Формы отчетности по практике.....	11
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	22
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	22
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	25
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.....	33
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	33
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	35
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	37
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики.....	37
Приложение 1 .....	39
Приложение 2 .....	40
Приложение 3 .....	41

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

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

**Видом практики**, описываемой настоящей программой, является производственная практика. **Тип практики:** Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способы проведения** производственной 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 ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
<b>ПК-1.</b> Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-	<b>Уметь:</b> - проводить обоснование правильности выбора способа сбора экономических и социально-экономических показателей; - анализировать экономические и социально-экономические показатели; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты;

экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей, письменный отчет.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта;</li> <li>- экономическими основами профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ПК-2</b> Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить обоснование правильности выбора типовой методики при сборе социально-экономических показателей;</li> <li>- анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу;</li> <li>- делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты согласно нормативно-правовой базы;</li> <li>- подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей, письменный отчет.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами предлагаемых для расчетов типовых методик;</li> <li>- действующей нормативно-правовой базой, используемой для расчетов экономических показателей;</li> <li>- обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта.</li> </ul>
<b>ПК-7</b> Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать отечественные и зарубежные информационные источники (сайты, периодические издания и т.п.);</li> <li>- найти необходимые данные для составления письменного отчета.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и письменного отчета.</li> </ul>
<b>ПК-14</b> Способность	<b>Уметь:</b>

<p>осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документально хозяйственные операции;</li> <li>- проводить учет денежных средств;</li> <li>- разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия и на его основе составлять бухгалтерские проводки;</li> <li>- применять правила документирования формирования бухгалтерских записей при подготовке письменного отчета.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии;</li> <li>- навыками разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.</li> </ul>
<p><b>ПК-15</b> Способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты проведения инвентаризации;</li> <li>- проводить анализ финансовых обязательств организации;</li> <li>- анализировать бухгалтерские проводки, составленные при ведении бухгалтерского учета;</li> <li>- использовать результаты анализа итогов инвентаризации и бухгалтерских записей при подготовке письменного отчета.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования бухгалтерских проводок в организации;</li> <li>- навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств организации.</li> </ul>
<p><b>ПК-16</b> Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты проведения инвентаризации;</li> <li>- проводить анализ финансовых обязательств организации;</li> <li>- анализировать бухгалтерские проводки, составленные при ведении бухгалтерского учета;</li> <li>- использовать результаты анализа итогов инвентаризации и бухгалтерских записей при подготовке письменного отчета.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования бухгалтерских проводок в</li> </ul>

внебюджетные фонды	организации; - навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств организации.
--------------------	--

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б2.В.02(П) относится к вариативной части и является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 38.03.01 – Экономика (направленность (профиль) подготовки – «Бухгалтерский учет, анализ, аудит»).

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция</b>	<b>Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция</b>
ПК-1	Математические методы и модели (3 семестр)  Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (4 семестр)  Использование Mathcad для вычисления в экономических задачах / Современные интернет-технологии (5 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)
ПК-2	Финансы корпораций (5 семестр)  Основы финансовых вычислений (6 семестр)	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности (7 семестр)  Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности (8 семестр)  Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-7	<p>Тренинг профессионального роста (2 семестр)</p> <p>История экономических учений / История теории бухгалтерского учета (2 семестр)</p> <p>Иностранный язык в профессиональной деятельности (4 семестр)</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (4 семестр)</p> <p>Маркетинг (5 семестр)</p> <p>Аудит (6 семестр)</p>	<p>Аудит (7 семестр)</p> <p>Научно-исследовательская работа (7 семестр)</p> <p>Преддипломная практика (8 семестр)</p>
ПК-14	<p>Бухгалтерское дело (4 семестр)</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (4 семестр)</p> <p>Бухгалтерский финансовый учет (5 семестр)</p> <p>Бухгалтерское дело (5 семестр)</p> <p>Бухгалтерский финансовый учет (6 семестр)</p> <p>Лабораторный практикум (6 семестр)</p> <p>Учет на предприятиях малого бизнеса /</p> <p>Учет на предприятиях торговли (6 семестр)</p>	<p>Бюджетный учет и отчетность /</p> <p>Учет в организациях венчурного бизнеса (7 семестр)</p> <p>Преддипломная практика (8 семестр)</p>



ПК-15	Бухгалтерский финансовый учет (5 семестр) Бухгалтерский финансовый учет (6 семестр) Лабораторный практикум (6 семестр) Автоматизированные системы в бухгалтерском учете / Автоматизированные системы в экономике (6 семестр)	Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности / Бухгалтерский учет и аудит интеллектуальной собственности (8 семестр) Контроль и ревизия / Учет затрат, калькулирование и бюджетирование (8 семестр) Преддипломная практика (8 семестр)
ПК-16	Налоги и налогообложение (6 семестр)	Налоговый учет в коммерческих организациях / Оптимизация налогообложения организации (7 семестр) Преддипломная практика (8 семестр)

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

Объем производственной (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики в зачетных единицах составляет - 3 зачётных единицы, продолжительность в неделях – 2 недели, 108 часов, 6 семестр (3 курс).

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Организация процесса прохождения производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ. Места прохождения производственной (Практики по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности) практики определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата и индивидуальным заданием. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны коммерческие предприятия и организации различных организационно-правовых форм.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций. Содержание работ в рамках производственной (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики:

<b>Этапы</b>	<b>Виды и содержание работ</b>	<b>Количество часов</b>
Подготовительный	Знакомство с местом прохождения практики, изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации. Составление совместного рабочего графика	8
Основной	Организационная характеристика предприятия	8
	Анализ основных технико-экономических показателей организации	8
	Общее ознакомление с организацией бухгалтерского и управленческого учета на предприятии	6
	Учет внеоборотных активов	6
	Учет оборотных активов	6
	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	6
	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости	6
	Учет продажи и финансовых результатов организации	6
	Учет собственного капитала	4
	Учет налогов	4
	Инвентаризация имущества и финансовых обязательств	4
	Отчетность организации	4
	Общий вывод о состоянии учетной системы в организации	2
	Предложения по повышению эффективности системы учета или улучшению показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия	6
Заключительный	Подготовка отчета о прохождении практики, в котором должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием достигнутых результатов	24
Итого		108

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 производственной (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики 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 (в т.ч. совместный план-график проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации)(приложение 3).

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 производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Для подготовки отчета студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов.

По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от кафедры бухгалтерского учета и статистики. Последний дает окончательную оценку проделанной работы, а также заполняет рецензию на работу (приложение 1).

### **Структура отчёта:**

**I. Титульный лист** (приложение 2).

**II. Содержание.**

**III. Введение**, которое должно отразить актуальность, цель и задачи прохождения производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), а также обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

**IV. Основная часть:**

4.1. Организационная характеристика предприятия В ходе прохождения производственной (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- история развития предприятия;

- производственный профиль предприятия, специализацию, тип 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 профильной 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 производственной (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- организационно-технический уровень производства;
- основные методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 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 и движения денежных потоков по данным отчета о движении денежных средств;

- дать общий вывод о финансовом положении организации на конец рассматриваемого периода.

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 производственной (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь 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 регистров 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 ее автоматизации;
- копии приказов об учетной политике в целях бухгалтерского и налогового учета;
- график документооборота.

4.4. Учет внеоборотных активов. В ходе прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчёте следующие вопросы:

- нормативные документы, регламентирующие порядок учёта основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений и др. элементов внеоборотных активов, которые отражаются в учете исследуемого предприятия;
- предметный состав и структура внеоборотных активов;
- документальное оформление движения внеоборотных активов;
- оценка первоначальной стоимости внеоборотных активов;

- порядок учёта поступления и выбытия внеоборотных активов;
- учёт начисления амортизации амортизируемого имущества;
- учёт арендованного (взятого в лизинг) имущества;
- раскрытие информации о внеоборотных активах в отчётности организации.

К отчёту целесообразно приложить:

- заполненный акт о приёме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);
- заполненную инвентарную карточку учёта объекта основных средств;
- расчёт начисления амортизации по одному основному средству (однородной группе) за месяц;
- учетный регистр с записями начисленной амортизации и отчислений в ремонтный фонд по одному подразделению за месяц;
- заполненный акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств).

4.5. Учет оборотных активов. В ходе прохождения практики необходимо изучить:

- нормативные документы, регламентирующие учёт денежных средств;
- учёт денежных средств в кассе (организация работы кассы, соблюдение кассовой дисциплины, ответственные за соблюдение кассовой дисциплины лица, документальное оформление движения денежных средств в кассе, синтетический учёт кассовых операций, инвентаризация кассы организации);
- учёт денежных средств на расчётном счёте (перечень расчетных счетов, порядок открытия расчётного счёта в банке, синтетический учёт операций по расчётному счёту, порядок заполнения и представления расчётных документов);
- учёт денежных средств на валютном счёте (перечень валютных счетов, порядок открытия валютного счёта в банке, синтетический учёт операций по валютному счёту, учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте);
- порядок составления отчётности о движении денежных средств;
- нормативные документы, регламентирующие учёт материально-производственных запасов;
- предметный состав и структура материально-производственных запасов изучаемой организации;
- оценка материально-производственных запасов при поступлении и выбытии;
- документальное оформление движения материально-производственных запасов;
- учёт поступления материально-производственных запасов;
- документальное оформление и учёт материально-производственных запасов на складах;

- учёт выбытия материально-производственных запасов;
- раскрытие информации о материально-производственных запасах в отчётности организации.

К отчёту следует приложить:

- заполненные приходный и расходный кассовые ордера, выписку из кассовой книги за день;
- выписку из расчётного и/или валютного счёта;
- заполненные основные формы первичной учетной документации по учёту движения материалов (приходный ордер или акт о приёмке материалов/товаров, лимитно-заборная карта, требование-накладная, накладная на отпуск материалов на сторону, товарная накладная и др.).

4.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами. В ходе прохождения практики необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- состав и структуру дебиторской и кредиторской задолженности исследуемой организации;
- нормативные документы, регламентирующие учет расчетов;
- учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками (состав поставщиков и подрядчиков; ТМЦ, работы, услуги, поставляемые ими; формы расчетов и задолженность, формирующаяся в ходе расчетов; синтетический и аналитический учет расчетов; документальное оформление расчетов; использование векселей и пр.);
- учёт расчётов с покупателями и заказчиками (состав покупателей и заказчиков; ТМЦ, работы, услуги, поставляемые им; формы расчетов и задолженность, формирующаяся в ходе расчетов; синтетический и аналитический учет расчетов; документальное оформление расчетов; резервы по сомнительным долгам; использование векселей и пр.);
- учёт расчётов с разными дебиторами и кредиторами (состав; формы расчетов и задолженность, формирующаяся в ходе расчетов; синтетический и аналитический учет расчетов; документальное оформление расчетов и пр.);
- учёт расчётов с персоналом по оплате труда (документальное оформление приема, перевода и увольнения рабочих и служащих; порядок учета списочного состава работников предприятия; штатное расписание; локальные акты; первичные учётные документы по учёту рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда; учет начисления и выплаты заработной платы; учет депонированных сумм; исчисление средней заработной платы; учёт расчётов по оплате отпусков; учёт расчётов по выплате выходных пособий; учёт расчётов по выплате пособий по временной нетрудоспособности; учёт удержаний из заработной платы; учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению);
- учёт расчётов с подотчётными лицами (порядок выдачи подотчетных сумм; авансовые отчеты);

К отчёту целесообразно приложить:

- заполненный авансовый отчёт подотчётного лица;
- заполненный табель учёта рабочего времени и штатное расписание;
- расчёт заработка работника и подготовленную ведомость начисления заработной платы за месяц по одному подразделению;
- расчет отпускных одного из сотрудников предприятия;
- расчет удержаний одного из сотрудников предприятия;
- расчёт оплаты по листу о временной нетрудоспособности одного из сотрудников предприятия;
- счет, счет-фактуру поставщика и покупателя, подобрать к ним соответствующие документы, подтверждающие возникновение и погашение обязательств, акты сверки расчетов.

4.7. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости. В процессе прохождения практики необходимо изучить:

- состав отдельно учитываемых производств и хозяйств предприятия. Номенклатуру затрат основного производства по экономическим элементам и статьям калькуляции. Обработку первичных документов по расходу материалов, начислению заработной платы, использованию услуг вспомогательных производств. Учет производственного брака;

- организацию производственного учета и калькулирования в главной бухгалтерии. Порядок распределения по объектам учета материалов транспортно-заготовительных расходов (отклонений от плановой себестоимости), основной и дополнительной заработной платы сдельщиков, амортизации основных средств, расходов на освоение новой продукции. Учет и распределение общехозяйственных расходов;

- применяемый на предприятии метод учета затрат и калькулирования себестоимости. Порядок и регистры сводного учета затрат на производство на предприятии;

- перечень объектов калькулирования себестоимости продукции на предприятии. Порядок оценки остатков незавершенного производства. Расчет себестоимости товарной продукции по элементам затрат и по статьям калькуляции. Содержание, форму и периодичность составления калькуляций себестоимости продукции предприятия;

- порядок учета прямых затрат по отдельному подразделению, по которому начислялась амортизация, распределялись материалы и заработная плата;

- порядок учета производственного брака по тому же подразделению за месяц;

- порядок учета и распределение общехозяйственных расходов. Привести расчет за месяц;



- порядок учета и распределение коммерческих расходов. Привести расчет за месяц.

К отчету целесообразно приложить:

- ведомость затрат предприятия за месяц. Итоги по предприятию по экономическим элементам и по статьям затрат. Затраты на товарную продукцию за месяц по предприятию;

- калькуляцию себестоимости одного-двух видов основной продукции (работ, услуг) по установленной на предприятии форме;

- отчетность о затратах на производство и реализацию.

4.8. Учет продажи и финансовых результатов организации. В процессе прохождения практики студентом изучаются:

- нормативные документы, регламентирующие учет и распределение прибыли, которыми пользуется предприятие;

- состав финансовых результатов работы предприятия. Состав доходов и расходов, получаемых от основной деятельности, прочих доходов и расходов предприятия за предыдущий год;

- учет текущего использования прибыли: учет платежей из прибыли в бюджет, процентов за кредит, прочих платежей и видов использования прибыли;

- порядок отражения в учете окончательного распределения прибыли предприятия (документирование, запись в учетных регистрах). Порядок закрытия счетов 90, 91, 99 за год;

- содержание отчетности о финансовых результатах и распределении прибыли.

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

4.9. Учет собственного капитала. В ходе прохождения производственной (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

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

- структуру, порядок образования и изменения уставного капитала;

- особенности учета расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал и выплате им дивидендов;

- порядок формирования, использования добавочного капитала;

- порядок формирования, использования резервного капитала;

- особенности учета целевого финансирования;

- особенности формирования и бухгалтерского учета прочих резервов (оценочных резервов, резервов предстоящих расходов).

- основные бухгалтерские записи по учету собственного капитала в организации;

- особенности отражения информации о собственном капитале в отдельных формах отчетности организации.

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;

- годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность об образовании, изменении и использовании резервного, добавочного и уставного капитала, целевого финансирования, прочих резервов.

4.10. Учет налогов. В процессе прохождения практики студентом изучаются:

- действующая редакция ч.1 и ч.2 Налогового кодекса РФ;
- учетная политика предприятия для целей налогообложения;
- виды налогов (специальные налоговые режимы), исчисляемые на предприятии;
- элементы применяемых налогов;
- порядок документального оформления операций по налогообложению;
- отражение в учете операций по начислению и уплате налогов;
- налоговая отчетность предприятия.

К отчету рекомендуется приложить расчет и заполненную налоговую декларацию по любому из налогов.

4.11. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств. При прохождении производственной (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики студент должен изучить:

- нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете;
- порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- содержание и порядок заполнения инвентарных описей и сличительных ведомостей;
- бухгалтерское оформление результатов инвентаризации.

К отчету желательно приложить:

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

4.12. Отчетность организации. В ходе прохождения производственной (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- нормативные документы, регламентирующие порядок составления, предоставления и публикации бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- порядок и содержание действий (подготовительных процедур) предшествующих составлению отчетности: ежегодная инвентаризация, сверка расчетов; последовательность закрытия бухгалтерских счетов и реформация баланса; проверка записей на счетах бухгалтерского учета и соответствия их первичным учетным документам; порядок исправления выявленных ошибок;
- состав годовой отчетности организации;
- порядок рассмотрения, утверждения годовой отчетности, сроки, адреса, порядок ее представления и публикации;
- обязательность проведения ежегодной аудиторской проверки, содержание аудиторского заключения;
- состав статистической отчетности;
- состав налоговых деклараций;
- состав и содержание внутренней отчетности.

К отчету целесообразно приложить:

- заполненные бланки основных форм годовой отчетности;
- пояснения;
- итоговую часть аудиторского заключения;
- статистические отчеты;
- налоговые декларации.

4.13. Общий вывод о состоянии учетной системы предприятия. В заключительной части отчета о производственной (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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, ошибки в учете и отчетности, своевременность исправления обнаруженных ошибок;
- сильные стороны бухгалтерской службы предприятия (полнота отражения, точность сведений, оперативность и доступность информации, системность и аккуратность учета, дисциплина в предоставлении отчетности).
- степень автоматизации учетной работы и использования технических средств.
- степень использования актуальной научно-технической информации.

4.14. Предложения по повышению эффективности системы учета или улучшению показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия. По результатам прохождения практики целесообразно разработать ряд 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, отчетность организации, скрин-шоты официальных сайтов, статистическая информация по предприятиям 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 отчёта должен быть не менее 30 стр. и не более 40 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 производственной(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике**

Отчёт по производственной практике(Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 листа, и 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 не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это 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 его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

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

В отчёте по прохождению производственной практики обязательно должны быть ссылки или сноски на используемые источники. Сноски делаются внизу страницы. Оформление ссылок рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделить 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 от образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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	4 этап	5 этап
Математические методы и модели (3 семестр)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (4 семестр)	Использование Mathcad для вычисления в экономических задачах / Современные интернет-технологии (5 семестр)	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b> (6 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)

**ПК-2.** Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Финансы корпораций (5 семестр)	Основы финансовых вычислений (6 семестр)	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности (7 семестр)	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности (8 семестр)
	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b> (6 семестр)		Преддипломная практика (8 семестр)

**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	5 этап	6 этап
Тренинг профессионального роста (2 семестр)	Иностранный язык в профессиональной деятельности (4 семестр)	Маркетинг (5 семестр)	Аудит (6 семестр)	Аудит (7 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)

История экономических учений / История теории бухгалтерского учета (2 семестр)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (4 семестр)		<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b> (6 семестр)	Научно-исследовательская работа (7 семестр)	
--	---	--	--	---	--

**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	4 этап	5 этап
Бухгалтерское дело (4 семестр)	Бухгалтерское дело (5 семестр)	Лабораторный практикум (6 семестр)	Бюджетный учет и отчетность / Учет в организациях венчурного бизнеса (7 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (4 семестр)	Бухгалтерский финансовый учет (5 семестр)	Бухгалтерский финансовый учет (6 семестр)		
		Учет на предприятиях малого бизнеса / Учет на предприятиях торговли (6 семестр)		
		<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b> (6 семестр)		

**ПК-15.** Способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации

1 этап	2 этап	3 этап
Бухгалтерский финансовый учет (5 семестр)	Бухгалтерский финансовый учет (6 семестр)	Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности / Бухгалтерский учет и аудит интеллектуальной собственности (8 семестр)
	Лабораторный практикум (6 семестр)	Контроль и ревизия / Учет затрат, калькулирование и бюджетирование (8 семестр)
	Автоматизированные системы в бухгалтерском учете /	Преддипломная практика (8 семестр)

	Автоматизированные системы в экономике (6 семестр)	
	<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b> (6 семестр)	

**ПК-16.** Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды

1 этап	2 этап	3 этап
Налоги и налогообложение (6 семестр)	Налоговый учет в коммерческих организациях / Оптимизация налогообложения организации (7 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)
<b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b> (6 семестр)		



## 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)
4 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ПК-1	Умения: - 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	Демонстрирует 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 социально-	Демонстрирует 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	Умеет применять 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;	Демонстрирует 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; - 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.
2 этап						
ПК-2	Умения: - проводить обоснование правильности выбора типовой методики при сборе социально-экономических показателей; - анализировать социально-	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки. Не умеет: - проводить обоснование правильности выбора типовой методики при сборе социально-экономических показателей; - анализировать	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок и частично может: - проводить обоснование правильности выбора типовой методики при сборе социально-экономических показателей;	Умеет применять знания на практике в базовом объеме. Может: - проводить обоснование правильности выбора типовой методики при сборе социально-экономических	Демонстрирует высокий уровень умений. Умеет: - проводить обоснование правильности выбора типовой методики при сборе социально-экономических показателей;	

		экономические показатели, используя нормативно-правовую базу; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты согласно нормативно-правовой базы; - подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей, письменный отчет.	социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты согласно нормативно-правовой базы; - подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей, письменный отчет.	- анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты согласно нормативно-правовой базы; - подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей, письменный отчет.	показателей; - анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты согласно нормативно-правовой базы; - подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей, письменный отчет.	- анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты согласно нормативно-правовой базы; - подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей, письменный отчет.
		Навыки: - владения основами предлагаемых для расчетов типовых методик; - действующей нормативно-правовой базой, используемой для расчетов экономических показателей; - владения	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки. Не владеет: - основами предлагаемых для расчетов типовых методик; - действующей нормативно-правовой базой, используемой для расчетов экономических показателей; - обоснованием расчетов	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок. Частично владеет: - основами предлагаемых для расчетов типовых методик; - действующей нормативно-правовой базой, используемой для расчетов экономических	Владеет базовыми приемами: - основами предлагаемых для расчетов типовых методик; - действующей нормативно-правовой базой, используемой для расчетов экономических показателей;	Демонстрирует владения на высоком уровне: - основами предлагаемых для расчетов типовых методик; - действующей нормативно-правовой базой, используемой для расчетов экономических

		обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта.	социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта.	показателей; - обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта.	- обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта.	показателей; - обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта.
4 этап						
ПК-7	Умения: - анализировать отечественные и зарубежные информационные источники (сайты, периодические издания и т.п.); - найти необходимые данные для составления письменного отчета.	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки. Не умеет: - анализировать отечественные и зарубежные информационные источники (сайты, периодические издания и т.п.); - найти необходимые данные для составления письменного отчета.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок и частично может: - анализировать отечественные и зарубежные информационные источники (сайты, периодические издания и т.п.); - найти необходимые данные для составления письменного отчета.	Умеет применять знания на практике в базовом объеме. Может: - анализировать отечественные и зарубежные информационные источники (сайты, периодические издания и т.п.); - найти необходимые данные для составления письменного отчета.	Демонстрирует высокий уровень умений. Умеет: - анализировать отечественные и зарубежные информационные источники (сайты, периодические издания и т.п.); - найти необходимые данные для составления письменного отчета.	
	Навыки: - организации сбора информации для подготовки информационного обзора и письменного отчета.	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки. Не владеет: - навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и письменного отчета.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок. Частично владеет: - навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и письменного отчета.	Владеет базовыми приемами: - навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и письменного отчета.	Демонстрирует владения на высоком уровне: - навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и письменного отчета.	

3 этап					
ПК-14	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документально хозяйственные операции;</li> <li>- проводить учет денежных средств;</li> <li>- разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия и на его основе составлять бухгалтерские проводки;</li> <li>- применять правила документирования формирования бухгалтерских записей при подготовке письменного отчета.</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки. Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документально хозяйственные операции;</li> <li>- проводить учет денежных средств;</li> <li>- разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия и на его основе составлять бухгалтерские проводки;</li> <li>- применять правила документирования формирования бухгалтерских записей при подготовке письменного отчета.</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок и частично может:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документально хозяйственные операции;</li> <li>- проводить учет денежных средств;</li> <li>- разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия и на его основе составлять бухгалтерские проводки;</li> <li>- применять правила документирования формирования бухгалтерских записей при подготовке письменного отчета.</li> </ul>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме. Может:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документально хозяйственные операции;</li> <li>- проводить учет денежных средств;</li> <li>- разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия и на его основе составлять бухгалтерские проводки;</li> <li>- применять правила документирования формирования бухгалтерских записей при подготовке письменного отчета.</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений. Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документально хозяйственные операции;</li> <li>- проводить учет денежных средств;</li> <li>- разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия и на его основе составлять бухгалтерские проводки;</li> <li>- применять правила документирования формирования бухгалтерских записей при подготовке письменного отчета.</li> </ul>
	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии;</li> </ul>	<p>Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки. Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного, методически правильного ведения</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок. Частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного, методически правильного ведения</li> </ul>	<p>Владеет базовыми приемами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского</li> </ul>	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного, методически правильного ведения</li> </ul>

	- разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.	бухгалтерского учета на предприятии; - навыками разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.	бухгалтерского учета на предприятии; - навыками разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.	учета на предприятии; - навыками разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.	бухгалтерского учета на предприятии; - навыками разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.
2 этап					
ПК-15	Умения: - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации; - анализировать бухгалтерские проводки, составленные при ведении бухгалтерского учета; - использовать результаты анализа итогов инвентаризации и бухгалтерских записей при подготовке письменного отчета.	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки. Не умеет: - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации; - анализировать бухгалтерские проводки, составленные при ведении бухгалтерского учета; - использовать результаты анализа итогов инвентаризации и бухгалтерских записей при подготовке письменного отчета.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок и частично может: - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации; - анализировать бухгалтерские проводки, составленные при ведении бухгалтерского учета; - использовать результаты анализа итогов инвентаризации и бухгалтерских записей при подготовке письменного отчета.	Умеет применять знания на практике в базовом объеме. Может: - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации; - анализировать бухгалтерские проводки, составленные при ведении бухгалтерского учета; - использовать результаты анализа итогов инвентаризации и бухгалтерских записей при подготовке	Демонстрирует высокий уровень умений. Умеет: - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации; - анализировать бухгалтерские проводки, составленные при ведении бухгалтерского учета; - использовать результаты анализа итогов инвентаризации и бухгалтерских записей при подготовке письменного отчета.

				письменного отчета.	
	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования бухгалтерских проводок в организации;</li> <li>- проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств организации.</li> </ul>	<p>Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки. Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования бухгалтерских проводок в организации;</li> <li>- навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств организации.</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок. Частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования бухгалтерских проводок в организации;</li> <li>- навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств организации.</li> </ul>	<p>Владеет базовыми приемами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования бухгалтерских проводок в организации;</li> <li>- навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств организации.</li> </ul>	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования бухгалтерских проводок в организации;</li> <li>- навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств организации.</li> </ul>
1 этап					
ПК-16	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять платежные документы;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки, проводить начисление и перечисление налогов и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней;</li> <li>- использовать правила оформления</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки. Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять платежные документы;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки, проводить начисление и перечисление налогов и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней;</li> <li>- использовать правила оформления платежных документов и формирования</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок и частично может:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять платежные документы;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки, проводить начисление и перечисление налогов и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней;</li> <li>- использовать правила оформления</li> </ul>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме. Может:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять платежные документы;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки, проводить начисление и перечисление налогов и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней;</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений. Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять платежные документы;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки, проводить начисление и перечисление налогов и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней;</li> <li>- использовать</li> </ul>

		платежных документов и формирования бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов, сборов и взносов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней при подготовке письменного отчета.	бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов, сборов и взносов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней при подготовке письменного отчета.	платежных документов и формирования бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов, сборов и взносов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней при подготовке письменного отчета.	- использовать правила оформления платежных документов и формирования бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов, сборов и взносов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней при подготовке письменного отчета.	правила оформления платежных документов и формирования бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов, сборов и взносов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней при подготовке письменного отчета.
		Навыки: - самостоятельного составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов и взносов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки. Не владеет: - навыками самостоятельного составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов и взносов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок. Частично владеет: - навыками самостоятельного составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов и взносов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.	Владеет базовыми приемами: - навыками самостоятельного составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов и взносов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.	Демонстрирует владения на высоком уровне: - навыками самостоятельного составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов и взносов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.



### **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 производственной практике(Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

1. Дать оценку системы управления организации.
2. Оценить систему бухгалтерского учета организации. Выделить недостатки и положительные стороны.
3. Оценить систему внутреннего контроля организации. Выделить недостатки и положительные стороны.
4. Описать постановку учета денежных средств в организации. Выделить реальные и потенциальные недостатки.
5. Озвучить состав отчетности субъекта, как информационной базы последующего анализа. Оценить информативность содержащихся в ней данных.
6. Проанализировать финансовое состояние и факторы, влияющие на финансовое состояние организации, озвучить показатели, сделать выводы и дать рекомендации.
7. Проанализировать финансовые результаты и факторы, влияющие на результаты хозяйствования организации, озвучить показатели, сделать выводы и дать рекомендации.
8. Оценить перспективы изменения финансового состояния и результатов хозяйствования субъекта;
9. Периодичность и действенность инвентаризации в организации;
10. Какими документами первичными оформляются операции с основными средствами на предприятии. Реальные и потенциальные ошибки в них.

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

Методы контроля знаний, умений и навыков – это способы деятельности преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе производственной 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 производственной практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения производственной практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение производственной практики.

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

По результатам прохождения производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

<b>УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			
	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 соотносится 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 производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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](http://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](http://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, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ 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 (FoxitReader 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, специализирующееся 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной практики.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>
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 производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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»

Экономический факультет

### ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Выполнил: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

студент бакалавриата \_\_\_\_\_ курса очной 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\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области

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

**Факультет экономический  
Кафедра бухгалтерского учета и статистики**

### ДНЕВНИК

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ 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: АОУ ВО ЛО «Государственный институт  
экономики, финансов, права и технологий»

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

[illegible]

Вывод:

производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студента\_\_\_\_\_

(вид практики)

(фамилия, инициалы)

может быть зачтена с оценкой».

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

Дата

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

