



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

Директор филиала



УТВЕРЖДАЮ

/ Гришаев С. В./

«12» декабря 2015 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____

Профиль подготовки _____ «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» _____

Квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр _____

Программу составил(и): _____ Кочелорова Г. В., зав. кафедрой, к.э.н. 
(ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого совета

Протокол № 6

от 12 декабря 2015г.

Красноярск – 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	11
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	12
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ...	15
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	25
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	27

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения практики

По способам проведения практики производственная практика может быть стационарной и выездной.

Стационарной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Красноярска.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Красноярска.

Форма проведения практики: дискретно по виду практики.

В календарном учебном графике выделен непрерывный период учебного времени для проведения производственной практики, продолжительностью 2 недели.

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

Для осуществления этой цели должны быть реализованы следующие задачи:

Закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения.

Освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров технологических процессов.

Принятие участия в конкретном производственном процессе или исследовании.

Усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных исследований.

Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Сбор материалов по индивидуальному заданию, выданному руководителем ВКР.

1. Цели производственной практики (преддипломная практика)

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сбор материала по утвержденной кафедрой теме для подготовки выпускной квалификационной работы, проверка готовности будущих выпускников к самостоятельной трудовой деятельности.

2. Задачи производственной практики (преддипломная практика)

Задачами практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных производственных и социально-экономических задач;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;
- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности;
- закрепление навыков работы с бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, первичными учетными документами, иной экономической документацией организации;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- выявление проблем, недостатков и резервов в исследуемой сфере деятельности организации;
- определение путей решения выявленных проблем, использования резервов в исследуемой сфере деятельности организации.

По преддипломной практике программа может быть индивидуализирована в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, местом прохождения практики и согласована с руководителем выпускной квалификационной работы.

3. Объекты профессиональной деятельности

В ходе преддипломной практики обучающиеся изучают, анализируют, приобретают навыки управления следующими объектами профессиональной деятельности: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы.

Номер	Содержание компетенции	В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны знать, уметь, владеть
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	<p>знать: сущность и значение информации, способы получения, хранения, переработки и защиты информации, требования к обеспечению безопасности информации в современных условиях;</p> <p>уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач использовать основные способы и средства защиты информации для соблюдения информационной безопасности</p> <p>владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных навыками работы применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности .</p>
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	<p>знать: методы сбора информации для решения поставленных экономических задач; методы анализа данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов по решению поставленных экономических задач;</p>

		<p>уметь: использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p> <p>владеть: осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p>
ОПК-3	<p>способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;</p>	<p>знать: основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач; инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>уметь: осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы, применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач.</p> <p>владеть: навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; методикой построения, анализа и применения математических моделей и прогноза развития экономических явлений и процессов.</p>
ОПК-4	<p>способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.</p>	<p><i>знать:</i> правила и процедуры принятия организационно– управленческих решений в профессиональной деятельности.</p> <p><i>уметь:</i> организовать свой труд и труд других людей</p> <p><i>владеть:</i> навыками брать ответственность за результаты деятельности (своей и других людей)</p>
ПК-1	<p>способностью собрать и проанализировать исходные</p>	<p><i>знать:</i> основные понятия, категории и инструменты экономической теории и</p>

	<p>данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>прикладных экономических дисциплин; источники информации и принципы работы с ними; методы сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p><i>уметь:</i> анализировать во взаимосвязи экономические и социально-экономические показатели, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p><i>владеть:</i> современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных.</p>
ПК-2	<p>способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p><i>знать:</i> основные понятия и категории математического анализа и линейной алгебры, используемые при расчете экономических и социально-экономических показателей; типовые методики расчета основных экономических и социально-экономических показателей; нормативно-правовую базу расчета основных экономических и социально-экономических показателей.</p> <p><i>уметь:</i> рассчитать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p><i>владеть:</i> современными методиками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне</p>
ПК-3	<p>способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p><i>знать:</i> основные инструменты математического анализа, математической статистики, используемые при расчете экономических показателей; виды экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств; состав показателей экономических разделов планов предприятий; способы обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p><i>уметь:</i> выполнить расчеты для разработки экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций ; обосновать</p>

		<p>произведенные для составления экономических планов расчеты; представить результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.</p> <p><i>владеть:</i> современными способами расчета показателей экономических разделов планов предприятий; навыками обоснования и представления результатов работы по разработке экономических разделов планов организаций</p>
ПК-4	<p>способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p>	<p><i>знать:</i> виды теоретических стандартных теоретических и эконометрических моделей, методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов; методы анализа результатов применения моделей к анализируемым данным.</p> <p><i>уметь:</i> строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать результаты, полученные после построения теоретических и эконометрических моделей, прогнозировать на основе стандартных теоретических и экономических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений, на микро– и макроуровне;</p> <p><i>владеть:</i> современной методикой построения эконометрических моделей; методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей</p>
ПК-5	<p>способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p><i>знать:</i> формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций; методы подготовки и этапы процесса выработки управленческих решений;</p> <p><i>уметь:</i> анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций, использовать полученные сведения для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам</p> <p><i>владеть:</i> навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций; навыками принятия управленческих</p>

		решений для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам.
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	<p>знать: основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства;</p> <p>уметь: анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях на микро- и макроуровне как в России, так и за рубежом; выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p> <p>владеть: методологией экономического исследования.</p>
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<p>знать: закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки как отечественной так и зарубежной;</p> <p>уметь: проводить статистические обследования, опросы, анкетирование и первичную обработку их результатов; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи</p> <p>владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных.</p>
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p>знать: основные информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач;</p> <p>уметь: осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;</p> <p>применять технические средства для решения аналитических и исследовательских задач</p> <p>владеть: навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач</p>
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий	<p>знать: основные нормативные правовые документы для осуществления документирования хозяйственных операций, правила учета денежных средств, методику разработки рабочего план счетов</p>

	<p>план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>организации и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета <i>уметь:</i> ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; проводить учет денежных средств <i>владеть:</i> навыками документирования хозяйственных операций,, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки в профессиональной деятельности.</p>
ПК-15	<p>способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p><i>знать:</i> нормативно-методическую базу по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации; <i>уметь:</i> использовать правовые нормы в профессиональной деятельности по формированию бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации <i>владеть:</i> правилами и принципами организации учета источников, финансовых обязательств, навыками организации и осуществления документального оформления инвентаризации</p>
ПК-16	<p>способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды</p>	<p><i>знать:</i> правила и принципы организации документооборота и оформления платежных документов, бухгалтерских проводок; <i>уметь:</i> ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, составлять и оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды <i>владеть:</i> технологиями оформления платежных документов применительно к конкретным задачам.</p>
ПК-17	<p>способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности,</p>	<p><i>знать:</i> формы финансовой, бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации предприятий, правила и порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; <i>уметь:</i> использовать правовые нормы в</p>

	налоговые декларации	<p>профессиональной деятельности, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p> <p><i>владеть:</i> навыками и способами отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	<p><i>знать:</i> основные нормативные правовые акты в области организации и осуществления налогового учета и налогового планирования в организации;</p> <p><i>уметь:</i> ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p><i>владеть:</i> способами и методиками организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации.</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика, как обязательный элемент учебного процесса, является частью блока 2 Практики. Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, включая учебную практику, научно-исследовательскую работу, практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является логическим завершением учебного процесса, позволяет углубить знания по отдельным дисциплинам профессионального цикла. Успешное прохождение преддипломной практики является необходимым условием выполнения выпускной квалификационной работы.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Место и время проведения производственной практики

Местом проведения производственной практики являются профильные организации и учреждения, с которыми заключены договоры на проведение практики. Студент имеет право по согласованию с заведующим кафедрой определить место прохождения практики и заключить договор с организацией.

Согласно графика учебного процесса преддипломная практика проходит для студентов очной формы обучения в 8 семестре, заочной формы обучения в 10 семестре.

2. Организация проведения практики

Для руководства производственной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры бухгалтерского учета и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от кафедры бухгалтерского учета:

- составляет рабочий график проведения практики, который отражается в календарно-тематическом плане прохождения практики (Приложение 1);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, которые закрепляются в календарно-тематическом плане прохождения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой практики и индивидуальному заданию;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает график прохождения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики в календарно-тематическом плане;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график, который фиксируется в календарно-тематическом плане прохождения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Закрепление студентов за конкретными базами практики оформляется приказом директора. На основании приказа студенту выписывается направление на практику в конкретную организацию с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную по месту трудовой деятельности в случаях, если

профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

3. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов, (в часах)		
		Практические занятия под руководством руководителя от профильной организации	Самостоятельная работа	Контроль
1	Прохождение практики, сбор, обработка и анализ полученной информации	54		
2	Подготовка отчета по практике		52	
3	Подготовка доклада и защита практики у научного руководителя практикой		1,5	0,5
	Итого	54	53,5	0,5

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики, письменный отчет, отзыв о работе студента (Приложение 2,3,4).

Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство филиала Академии, представители учебно-

методического отдела, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры бухгалтерского учета, руководители практики от организации.

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

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

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедры бухгалтерского учета с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

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

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

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

Этапами формирования компетенций в процессе прохождения практики являются семестры (установленные графиком учебного процесса недели учебного семестра).

Код	Содержание формируемой компетенции	Этапы (недели /семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед

	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;		
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед

	экономических показателей		
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед
ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	8сем./36-37нед.	10сем./36-37нед

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

Оценивание компетентности студента оценивается по уровням: «минимальный уровень», «базовый уровень», «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------------------	------------------

Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики.	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, недостаточная некомпетентность в решении стандартных типовых задач	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики.	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики.	Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики.	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	– Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный

		<ul style="list-style-type: none"> – Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью – Освоение компетенций соответствует высокому уровню
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки – Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно – Освоение компетенций соответствует базовому уровню
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный – Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне – Освоение компетенций соответствует минимальному уровню
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. – Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано – Компетенции не освоены

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

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

1. Каковы цели вашего исследования?
2. Насколько тема вашего исследования актуальна для организации?
3. Какие основные локальные акты вы анализировали в ходе практики?
4. Какие знания, умения и навыки вы приобрели во время практики?
5. Какие проблемы в изучаемой сфере деятельности организации вами выявлены?

6. Какие результаты исследования служат доказательной базой выявленных проблем и резервов в изучаемой сфере деятельности организации?
7. Методы и методики научного исследования, применяемые вами в процессе подготовки отчета по практике?
8. Возможные управленческие решения по использованию выявленных резервов?
9. Какие способы решения выявленных проблем можно рекомендовать организации?
10. Оцените риски реализации ваших рекомендаций?
11. Какой экономический и социальный эффект возможно получить при реализации ваших рекомендаций?

Контролируемые компетенции	Оценочные средства
ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	Выступление с отчетом, обсуждение и дискуссия по дополнительным вопросам по итогам практики

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

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

Отчет по практике должен иметь логично выстроенную структуру, которая в систематизированной форме концентрированно отражает текстуально изложенное содержание проведенного анализа деятельности организации и его результаты. Отчет состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части, списка используемой литературы, заключения, приложений. Общий объем отчета по практике – от 20 до 30 страниц (не включая Приложения).

Оглавление отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования (минимум 3 года), вопросы, изучаемые студентом в конкретной организации.

Основная часть описывается результаты исследования, выявленные резервы в деятельности организации и рекомендуемые мероприятия.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

В список литературы следует включать ссылки на научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания), электронные ресурсы, законодательные акты. Рекомендованная литература отражена в разделе 9 программы практики.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Текст излагается грамотно, грамотно, четко и логически последовательно. Требования к оформлению и форматирование отчета о практике: шрифт основного текста Times New Roman, размер шрифта – 14 пт; полуторный межстрочный интервал, отступ красной строки 1,25 см.

Страницы должны иметь поля: левое, правое, вернее, нижнее, шириной соответственно – 3,5 см, 1,5 см, 2,0 см, 2,0 см. Выравнивание абзаца основного текста осуществляется по ширине страницы.

Номер страницы размещается в верхнем колонтитуле справа. Нумерация всех страниц сквозная: от титульного листа до последней страницы документа, арабскими цифрами без дополнительных символов.

Названиям разделов оглавление, разделы, заключение, список используемой литературы, приложение присваивается стиль заголовка первого уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – Times New Roman; размер шрифта – 14 пт.; регистр – все прописные; выравнивание абзаца – по центру страницы; интервал после абзаца – 42 пт. (что соответствует двум пустым абзацам с полуторным межстрочным интервалом); положение на странице – с новой страницы.

Названиям параграфов присваивается стиль заголовка второго уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – Times New Roman; размер шрифта – 14 пт.; выравнивание абзаца – по ширине; отступ первой строки абзаца – 1,25 см; интервал после абзаца – 21 пт. (что соответствует одному пустому абзацу с полуторным межстрочным интервалом).

Все литературные источники, на которые в тексте делаются ссылки или упоминания, должны быть описаны в специальном разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ». При оформлении литературы следует учесть, что законодательные акты располагаются в начале списка, затем научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания), последними размещаются электронные ресурсы. Год издания используемых в работе научно-теоретических источников не должен превышать трех лет. Нумерация литературных источников осуществляется арабскими цифрами. Параметры абзаца: красная строка – отсутствует; отступы абзаца – отсутствуют; табуляция с выравниванием по левому краю – 0,75 см.

К защите отчета студент готовит доклад и презентацию. План доклада включает в себя следующие разделы:

- актуальность темы исследования;
- цели и задачи исследования;
- характеристика объекта и предмета исследования;
- основные результаты исследования.

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

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

1. Учебная литература

1. Основная литература	
1.1.	Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В.Э. Керимов. - 10-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 400 с. : табл., ил., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 392-394. - ISBN 978-5-394-02539-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=389536
1.2.	Друри, К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс : учебник / К. Друри ; под ред. Л.В. Речицкая ; пер. В.Н. Егоров. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 735 с. - (Зарубежный учебник). - Библиогр.: с. 717-719. - ISBN 5-238-00899-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550
1.3.	Натепрова, Т.Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие / Т.Я. Натепрова, О.В. Трубицына ; отв. ред. Е.А. Еленевская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 292 с. : ил. - Библиогр.: с. 249-253. - ISBN 978-5-394-01989-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255780
1.4	Астраханцева, Е.А. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / Е.А. Астраханцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 220 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2828-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258781
1.5	Внутренний аудит : учебное пособие / Ж.А. Кеворкова, Т.П. Карпова, А.А. Савин, Г.А. Ахтамова ; под ред. Ж.А. Кеворкова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02333-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119525
1.6	Прыкина, Л.В. Экономический анализ предприятия : учебник / Л.В. Прыкина. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 253 с. : табл., граф., схемы, ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02187-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=420401
2. Дополнительная литература	
2.1.	Колчин, С.П. Налоги в Российской Федерации : учебное пособие / С.П. Колчин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 270 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01922-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116723
2.2.	Финансы организаций (предприятий) : учебник / Н.В. Колчина, Т.Е. Поляк, Л.М. Бурмистрова и др. ; под ред. Н.В. Колчина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 393 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01123-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118176
2.3.	Прыкина, Л.В. Экономический анализ предприятия : учебник / Л.В. Прыкина. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 253 с. : табл., граф., схемы, ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02187-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=420401
2.4.	Нешиной, А.С. Финансы и кредит : учебник / А.С. Нешиной. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 576 с. : ил. - ISBN 978-5-394-02006-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255781

2.5.	Сулейманова, Е.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / Е.В. Сулейманова, В.В. Хисамудинов. - М. : Финансы и статистика, 2013. - 190 с. - ISBN 978-5-279-03227-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220244
2.6.	Селезнева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности организации : учебное пособие / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 583 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01178-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114703
2.7.	Лукаш, Ю.А. Анализ финансовой устойчивости коммерческой организации и пути ее повышения : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - М. : Флинта, 2012. - 279 с. - ISBN 978-5-9765-1368-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114952
2.8	Игошин, Н.В. Инвестиции: Организация, управление, финансирование : учебник / Н.В. Игошин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 447 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00769-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114527
	3. Законодательные акты
3.1.	Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. с учетом внесенных поправок// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»
3.2.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая). Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»
3.3.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая). Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»
3.4.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья). Федеральный закон 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»
3.5.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»
3.6.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»

2. Ресурсы сети "Интернет"

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>.
2. Федеральные образовательные порталы
 - 2.1. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru>
 - 2.2. Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент <http://www.ecsocman.edu.ru>.

- 2.3. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>.
- 2.4. Российский портал открытого образования <http://www.openet.edu.ru>.
3. Ресурсы открытого доступа
 - 3.1. Собрание законодательства Российской Федерации – <http://www.szrf.ru>.
 - 3.2. Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ – http://iurizdat.ru/editions/official/bnafoiv/archive_list.htm.
 - 3.3. Бюджетная система Российской Федерации – www.budqetrf.ru.
 - 3.4. Федеральная служба государственной статистики – <http://www.qks.ru>.
 - 3.5. Федеральная служба по финансовым рынкам – <http://www.fcsm.ru>.
 - 3.6. Федеральная налоговая служба – www.naloq.ru.
 - 3.7. Банк России – www.cbr.ru.
 - 3.8. Министерство Финансов РФ – <http://minfin.ru>.
 - 3.9. Министерство экономического развития – <http://economy.gov.ru/minec/main>.
 - 3.10. Министерство труда и социальной защиты – <http://www.rosmintrud.ru>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Информационные технологий, используемые при проведении практики

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

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;

- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

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

2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение

№	Программный продукт
	Windows
	MS Office
	КонсультантПлюс
	1С: Предприятие 8

Справочно-правовые системы.

1. Информационно-правовой портал Гарант.ру – www.garant.ru.
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Доступ к полной версии с компьютеров в аудитории для самостоятельной работы, библиотеке, компьютерных классах. Система установлена на жесткий диск

компьютеров (Ярлык на рабочих столах). Обновление регулярно. Некоммерческая интернет версия <http://www.consultant.ru/online>.

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

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

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

Организации, учреждения и предприятия, с которыми заключены договоры на базы практики обеспечивают необходимые условия для проведения практики.



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

Красноярский филиал

Кафедра _____ бухгалтерского учета _____
Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____
Профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения производственной практики
(преддипломная практика)

_____ курса _____ (Ф.И.О. студента)
_____ формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

от Академии _____
(Ф.И.О., должность)
от организации _____
(Ф.И.О., должность)

(пример)

Дата	Наименование этапа	Краткое содержание
	1. Подготовительный этап	Участие в организационном собрании, инструктаж по технике безопасности
	2. Индивидуальное задание	
	3. Индивидуальное задание	
	6. Составление отчета	Формирование отчета, подготовка научного доклада и презентации

Приложение 1 к календарно-тематическому плану прохождения производственной практики (преддипломная практика) студента (ки) _____

Планируемые результаты практики

(пример)

Способности обучающегося	Знания, умения, навыки
<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p>	<p>знать: сущность и значение информации, способы получения, хранения, переработки и защиты информации, требования к обеспечению безопасности информации в современных условиях;</p> <p>уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач использовать основные способы и средства защиты информации для соблюдения информационной безопасности</p> <p>владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных навыками работы применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
и т.д.	



(титульный лист)

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

Красноярский филиал

Кафедра _____ бухгалтерского учета _____

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____

Профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» _____

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики
(преддипломная практика)

_____ курса _____ (Ф.И.О. студента)
_____ формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

от Академии _____
(Ф.И.О., должность)

от организации _____
(Ф.И.О., должность)



(титульный лист)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Красноярский филиал

Кафедра _____ бухгалтерского учета _____

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____

Профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» _____

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики
(преддипломная практика)

_____ курса _____ (Ф.И.О. студента)
_____ формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

от Академии _____
(Ф.И.О., должность)

от организации _____
(Ф.И.О., должность)

(пример)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
1.	4
2.	7
3.	12
4.	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	22
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	26

Дополнения и изменения к Программе производственной практики (преддипломная практика) по профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета филиала

Протокол № 12 от 17 июля 2017 г.

Директор филиала

/Гришаев С. В./



В Программу производственной практики (преддипломной практики) по профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» вносятся следующие изменения:

П. 2 раздела 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ изложить в следующей редакции:

2. Организация проведения практики

Для руководства производственной практики (преддипломной практики), проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры бухгалтерского учета и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от кафедры бухгалтерского учета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой практики и индивидуальному заданию;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает совместный рабочий график (план) практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график. Примерный совместный рабочий график (план) приведен в Приложении 1.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Закрепление студентов за конкретными базами практики оформляется приказом директора. На основании приказа студенту выписывается направление на практику в конкретную организацию с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.



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

Красноярский филиал

Кафедра _____ бухгалтерского учета _____

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____

Профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» _____

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения производственной практики
(преддипломная практика)

_____ курса _____ (Ф.И.О. студента)
_____ формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

от Академии _____
(Ф.И.О., должность)

от организации _____
(Ф.И.О., должность)

(пример)

Дата	Наименование этапа	Краткое содержание
	Подготовительный этап	Участие в организационном собрании, инструктаж по технике безопасности
	. Составление отчета	Формирование отчета, подготовка научного доклада и презентации