



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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор ОУП ВО «АТиСО»

_____ И.В. Коротков

«25»мая 2021г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки
38.03.01 Экономика**

**Профиль подготовки
Учет, анализ и аудит**

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

Программу составил(и):

кандидат экономических наук, доцент Г.Ф. Фатхлисламова

Декан экономического факультета

_____ /А.И.Кривцов/

«21» мая 2021 г.

Оглавление

1.	ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2.	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2.1	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики: преддипломной практики	4
3.	МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	13
4.	ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	14
5.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	14
6.	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	16
7.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	17
8.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21
9.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	21
10.	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики

- Производственная практика

Тип практики

- Преддипломная практика

Способ проведения практики

- Выездная

Форма проведения практики

- рассредоточенная

Основной формой прохождения производственной практики: преддипломная практика является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретного предприятия. Производственная практика: преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях академии.

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

1. Цели производственной практики: преддипломной практики:

Целями производственной практики: преддипломной практики являются: закрепить теоретические знания принципов организации и методологии бухгалтерского учета, а также закреплению навыков практической работы в бухгалтерских службах действующих хозяйствующих субъектов и самостоятельного решения сложных задач, полученных студентом за период обучения, в решении задач выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики: преддипломной практики:

Задачами производственной практики: преддипломной практики являются:

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

2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики: преддипломной практики

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

Коды компетенций	Наименование компетенций	Индикатор достижений компетенции	В результате прохождения производственной практики: преддипломной практики обучающийся должен:
ПК-6.	Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать финансовую отчетность, анализировать деятельность	ПК-6.1 Осуществляет сбор, обобщение и обработку информации, документирование хозяйственных операций, отражает хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные элементы бухгалтерского учета; – основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; – характеристики учетной информации для принятия управленческих решений; – основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; – формировать количественную оценку резервов повышения эффективности деятельности хозяйствующего субъекта

		<p>ПК-6.2 Использует современные информационные технологии и программные средства в процессе ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информационными средствами, обеспечивающими автоматизацию аналитических расчетов; – методологией экономического исследования; – современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных.
	<p>ПК-7. Способность выполнять аудиторские задания, организовывать и осуществлять внутренний аудиторский контроль организации</p>	<p>ПК-7.1 Выполняет аудиторские задания, организовывает и оценивает работу аудиторской группы, осуществляет внутренний аудиторский контроль и обеспечивает представление результатов выполнения аудиторских процедур</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, категории и инструменты аудита и сопутствующих аудиту услуг; виды аудита и сопутствующих аудиту услуг; - нормативно-правовое регулирование аудита и аудиторской деятельности в РФ <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, обнаруженных в ходе аудита, предлагать способы их решения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологией аудиторской проверки; - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, выявляемых в ходе проверки

		<p>ПК-7.2 Организует и проводит анализ деятельности экономического субъекта, интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации</p>	<p>Уметь - рассчитывать на основе типовых методик и нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели; - интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации Владеть навыками самостоятельной работы в ходе проведения анализа деятельности экономического субъекта, самоорганизации и организации выполнения заданий.</p>
ПК-3	<p>ПК-8. Способность организовывать и осуществлять налоговый учет, формировать налоговую отчетность и обосновывать решения в области налогового планирования организации</p>	<p>ПК-8.1 Владеет практическими навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p>	<p>Знать: - источники экономической и налоговой информации, необходимой для расчета показателей характеризующих финансово-хозяйственную деятельность организаций; Уметь: - осуществлять поиск и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач Владеть: - современными методами сбора, обработки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности организаций, налоговых, финансовых и статистических органов.</p>

		<p>ПК-8.2 Формирует показатели в отчетах, входящих в состав налоговой отчетности, при различных способах ведения бухгалтерского учета</p>	<p>Знать: основы построения, расчета, анализа системы показателей, входящих в состав налоговой отчетности, при различных способах ведения бухгалтерского учета; Уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и налоговую информацию, содержащуюся в отчетности организаций различных форм собственности; Владеть: современными методами расчета и анализа показателей, входящих в состав налоговой отчетности, при различных способах ведения бухгалтерского учета .</p>
ПК-9.	<p>Способен выполнять работы по финансовому анализу, обработке статистической информации, организовывать бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p>ПК-9.1 Анализирует и использует различные источники информации для проведения экономических расчетов</p>	<p>Знать: отечественные и зарубежные источники информации, необходимые для подготовки обзорной информации и/или аналитического отчета. Уметь: анализировать информацию на основании данных синтетического и аналитического учета. Владеть: навыками подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.</p>

		<p>ПК-9.2 Применяет методы финансового анализа информации, содержащиеся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливает причинно-следственные связи изменений, оценивает потенциальные риски и возможности экономического субъекта в перспективе</p>	<p>Уметь: выбирать и применять методы финансового анализа для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. - оценивает потенциальные риски и возможности экономического субъекта в перспективе</p> <p>Владеть: навыками применения современного финансового инструментария для установления причинно-следственных связей изменений и оценки потенциальных рисков</p>
		<p>ПК-9.3 Организует и осуществляет бюджетирование и управление денежными потоками экономического субъекта, обеспечивает эффективное управление организацией.</p>	<p>Знать: - основы бюджетирования, методы и способы управления денежными потоками коммерческой организации.</p> <p>Уметь: - применить на практике основные подходы и способы управления денежными потоками экономического субъекта.</p> <p>Владеть: - методами экономического планирования (бюджетирование и управление денежными потоками экономического субъекта) - навыками разработки и обоснования рекомендаций в области бюджетирования для эффективного управления организации</p>

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ПК-10.	Способен применять нормы, регулирующие организацию и осуществление учета и контроля, составления и предоставления финансовой отчетности, и налогообложения	ПК-10.1 Демонстрирует знание методических и нормативных документов, включая знание налогового законодательства, аудита и других регламентирующих документов в профессиональной сфере	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – регламентирующие документы в профессиональной сфере, – правовые основы деятельности организации различных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти; – практику применения норм регламентирующих документов в профессиональной сфере; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять положения нормативно-правовых актов, регламентирующих данную сферу деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками практического использования регламентирующих документов в профессиональной сфере
--------	--	---	--

		<p>ПК-10.2 Интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, состав и содержание финансовой отчетности; - виды и назначение отчетности в условиях перехода к международным стандартам; - современные методы и приемы аналитической обработки данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы для анализа финансовой отчетности; - оформлять аналитические документы, позволяющие наглядно представить процесс проведения и обобщения результатов анализа отчетных показателей в организациях различных видов деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методиками проведения анализа финансовой отчетности; - навыками использования технических приемов финансового анализа в области управления деятельностью компании с целью повышения ее эффективности.
--	--	--	--

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ПК-11.	Способен анализировать и оценивать финансово-экономические процессы, обеспечивать осуществление взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-11.1 Обеспечивает осуществление взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав отчетности, предоставляемой органам государственной власти; - законодательные основы взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления отчетности, предоставляемой органам государственной власти; - навыками самостоятельной работы по ведению бухгалтерского и налогового учета, самоорганизации и организации налогового учета.
		ПК-11.2 Применяет методы финансового анализа и финансовых вычислений	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методиками проведения анализа финансовой отчетности.
ПК-12	Способен формировать учетную политику, документированную систематизированную информацию об объектах учета, составлять на ее основе бухгалтерскую и налоговую отчетность	ПК-12.1 Применяет знания в области бухгалтерского дела.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблемы, решаемые бухгалтерами-аналитиками в процессе формирования информации, полезной для принятия управленческих решений, <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять понятийно-категориальный аппарат в области бухгалтерского дела

		<p>ПК-12.2 Организует и осуществляет ведение бухгалтерского финансового, управленческого и налогового учета, обеспечивает составление и представление налоговой отчетности, а также обосновывает решения в области налогового планирования.</p>	<p>Знать: - процесс подготовки и принятия решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений; - особенности формирования информации необходимой для решения управленческой задачи.</p> <p>Уметь: – выявлять проблемы производственно-экономических, финансовых ситуаций, планировать и организовывать управленческую деятельность по их разрешению; – использовать систему знаний об основополагающих принципах управленческого учета для систематизации данных о производимых расходах и затратах, оценке себестоимости произведенного продукта и определения финансовых результатов экономического субъекта хозяйствования; оценивать эффективность использования различных систем учета в решении поставленных управленческих задач</p>
--	--	--	--

ПК-13.	Способен проводить анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов, аудит их бухгалтерской отчетности	ПК-13.1 Идентифицирует и анализирует риски хозяйственной деятельности экономического субъекта, разрабатывает меры по их минимизации;	<p>Знать: риски хозяйственной деятельности экономического субъекта, - меры по минимизации рисков деятельности экономического субъекта</p> <p>Уметь: - обосновать предложения по минимизации рисков деятельности экономического субъекта.</p> <p>Владеть: - методами и методиками обоснования мер по минимизации рисков деятельности экономического субъекта</p>
		ПК-13.2 Организует, планирует и осуществляет процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	<p>Знать: - порядок и процедуру организации и планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Уметь: - планировать, организовать и проводить проверку всех аспектов бухгалтерского учета и отчетности. - осуществлять проверку обоснованности первичных учетных документов</p> <p>Владеть: - навыками использования результатов внутреннего контроля для повышения эффективности деятельности экономического субъекта.</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика: преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана к производственной (преддипломной) практике (Б2.О.02(Пд)) подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет и налогообложение».

Производственная практика (преддипломная практика) организуется и

проводится на базе изучения студентами таких дисциплин как «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Организационное поведение», «Экономическая теория», «Информатика», «Статистика».

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

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

Общая трудоемкость производственной практики: преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Место и время проведения производственной практики: преддипломной практики

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

Направление на практику оформляется приказом по ОУП ВО «АТиСО» с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому обучающемуся в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).

5. 2. Структура и содержание производственной практики: преддипломная практика

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	1. Установочная конференция о задачах производственной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник студента,	5 ч. 5 ч. 5 ч.	Отметки в ведомостях прохождения студентами инструктажа, получение форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.	Список реализуемых компетенций определяет преподаватель

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

		шаблон отчета о прохождении практики. 4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем производственных заданий практикантов.	5 ч. Итого 20 ч.		
2	Экспериментальный этап	1. Подготовка студентами методических разработок для выполнения измерений по производственным заданиям. Чтение и анализ литературы, подбор материалов. 2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики. 3. Выполнение производственных заданий.	15 ч. 15 ч. 15 ч. Итого 45 ч.	Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.	
3	Обработка и анализ полученной информации	1. Систематизация материала наблюдений и измерений. 2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.	12 ч. 12 ч. Итого 24 ч.	Обсуждение проведенных студентом производственных заданий с руководителем практики	
4	Подготовка отчёта по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре. 3. Защита итогового отчета по производственной практике перед комиссией кафедры.	9 ч. 8 ч. 2 ч. Итого 19 ч.	Итоговый отчет по производственной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв	

				руководителя и отзыв методиста практики.	
				Оценка: Зачет с оценкой	
		ИТОГО: 108 ч.			

Примечание:

К видам производственной работы производственной практики: преддипломной практики могут быть отнесены:

производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ПК-6. Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность, анализировать ее деятельность	8	10	
2	ПК-7. Способность выполнять аудиторские задания, организовывать и осуществлять внутренний аудиторский контроль организации	8	10	
3	ПК-8. Способность организовывать и осуществлять налоговый учет, формировать налоговую отчетность и обосновывать решения в области налогового планирования организации	8	10	
4	ПК-9. Способен выполнять работы по финансовому анализу, обработке статистической информации, организовывать бюджетирование и управление денежными потоками	8	10	
5	ПК-10. Способен применять нормы, регулирующие организацию и осуществление учета и контроля, составления и предоставления финансовой отчетности, и налогообложения	8	10	
6	ПК-11. Способен анализировать и оценивать финансово-экономические процессы, обеспечивать осуществление взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	8	10	
7	ПК-12. Способен формировать учетную политику, документированную систематизированную информацию об объектах учета, составлять на ее основе бухгалтерскую и налоговую отчетность	8	10	
8	ПК-13. Способен проводить анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов, аудит их бухгалтерской отчетности	8	10	

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

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

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№	Оценка за	Характеристика ответа
---	-----------	-----------------------

п/п	ответ	
1	Отлично	<p>- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</p> <p>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</p> <p>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный</p> <p>- 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</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</p> <p>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>

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

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

1. Характеристика основных направлений деятельности объекта практики, организационной структуры, порядка выполнения возложенных функций.
2. Изучение конкретных видов деятельности объекта практики, связанных с темой выпускной квалификационной работы. Определение места и роли темы выпускной квалификационной работы в деятельности объекта практики.
3. Ознакомление с правилами документооборота и системой отчетности.

4. Сбор и обработка документов и материалов, необходимых для раскрытия темы выпускной квалификационной работы.
5. Характеристика информационно-программных продуктов, используемых объектом практики и предполагаемых к использованию в выпускной квалификационной работе студента.
6. Анализ основных показателей, характеризующих деятельность объекта практики и связанных с темой выпускной квалификационной работы.
7. Выявление недостатков и формулировка предложений по улучшению работы объекта практики.
8. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
9. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
10. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
11. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
12. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

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

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

Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:

1. Доклад студента, сопровождаемый мультимедийной презентацией, содержащий:
 - характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура, сфера деятельности, социально-экономическое состояние;
 - характеристика макроэкономической среды на период проведенного исследования;
 - анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы, подготовленных в период практики;
 - выводы, предложения и рекомендации по теме исследования.
2. Ответы студента на дополнительные вопросы.
3. Обсуждение комиссией итоговой оценки с учетом указанных критериев и уровней сформированных компетенций

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

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

Не предусмотрено. Поиск, подбор и изучение литературы осуществляется студентом самостоятельно в процессе прохождения практики и зависит от темы выпускной квалификационной работы. Данный вид работы отражает уровень сформированности компетенций, а результат представлен в списке литературы отчета по практике.

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

9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

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

Информационные технологии

- *сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;*
- *подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;*
- *самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;*
- *использование электронной почты преподавателей и обучающихся для*

рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

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

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

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

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

(Образец)



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

Факультет (филиал) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

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

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

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

Руководители практики:

От Академии _____
(Ф.И.О., должность)

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

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. ВВЕДЕНИЕ

Цель практики: _____

Задачи практики: _____

Индивидуальное задание (выдается руководителем практики) _____

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики	Отметка о выполнении

3. СПИСКИ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

В заключении подводятся итоги прохождения практики.



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

Факультет _____

Кафедра _____

Специальность _____

ДНЕВНИК

Прохождения _____ практики
(наименование практики)

Обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

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

Обучающийся _____
(подпись) _____ *(Инициалы и фамилия)*

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения		Подпись руководителя от организации
		Начало	Окончание	

Руководители практики:

От академии

(Ф.И.О., должность)

От организации

(Ф.И.О., должность)

Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации

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

М.П.

Руководитель практики

от организации (предприятия)

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка пройденной практики руководителем от Академии

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

Руководитель практики

от академии

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.