

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе



Н.А.Еськова

«31» августа 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
Б2.О.02.01(П)технологической (проектно-технологической) практики

38.03.01 Экономика

Профиль подготовки

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Курс –2023

Программа производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 N 954(ред. от 26.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59449)


Разработчики:

к.э.н., доцент Рашидова Ирина Александровна

к.э.н., доцент Огороков Владимир Михайлович

ст.преподаватель Олейникова Дарья Григорьевна

Рецензент:

гл. бухгалтер ООО Фирма «Булат»  Брусенцова С.М.

Программа практики одобрена на заседании кафедры экономика

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Заведующий кафедрой: к.э.н. Огороков В.М

1. Вид практики, способы и формы проведения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Цель практики – закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому финансовому и бухгалтерскому управленческому учету, а также сбор и обобщение материала

Задачи производственной практики:

- приобрести практические знания в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, а также в области автоматизации учетных работ;
- собрать и систематизировать учетно-аналитические материалы, включая первичные учетные документы, бухгалтерские и налоговые регистры, формы бухгалтерской отчетности и другие документы;
- дать общую характеристику хозяйственно-финансовой деятельности предприятия (организации);
- изучить организацию бухгалтерского учета и учетную политику предприятия;
- изучить организацию и методику учета основных средств;
- систематизировать и углубить полученные теоретические и практические знания по бухгалтерскому учету, применение этих знаний при решении конкретных научных и практических задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования при формировании оценки организации бухгалтерского учета у хозяйствующего субъекта;
- сбор, систематизация, обработка фактического материала в соответствии с программой практики;
- написание содержательной части отчета по производственные практики по бухгалтерскому учету.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – технологическая (проектно-технологическая) практика

Способ практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведен с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 - Трудовые действия и виды деятельности на практике.

Наименование трудового действия	Наименование вида деятельности
ПС 08.002 Бухгалтер ОТФ В Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта ТФ В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности ТФ В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ТФ В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование ТФ В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками ПС 08.037 Бизнес-Аналитик ОТФ D Обоснование решений ТФ D/02.6 Анализ, обоснование и выбор решения	
Составление (оформление) первичных учетных документов Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	расчетно-экономическая деятельность (подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы; разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;)
ПС 08.023 Аудитор ОТФ В Выполнение аудиторского задания и оказание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью ТФ В/01.6 Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью ТФ В/02.6 Организация работы и надзор за участниками аудиторской группы	
Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.	аналитическая, научно-исследовательская деятельность (поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов)

Наименование трудового действия	Необходимые знания и умения	Типы задач ПД и виды деятельности	Количество часов/зачетных единиц
		Подготовительный этап (организационное собрание со студентами)	6/0,17
Осуществляет анализ информационно-аналитической, организационно-управленческой и экономической, финансовой сферы деятельности организации	Умение работать с локальными нормативными актами, документами, официальным сайтом организации	информационно-аналитический Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники	18/0,5

		безопасности	
Организует работу структурного подразделения экономического субъекта, поддерживает эффективные коммуникации, управляет штатным персоналом	Знание технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Уметь работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	информационно-аналитический организационно-управленческий Изучение структуры и функций подразделений организации, реализующих кадровую политику. Изучение системы управления персоналом организации	18/0,5
Руководит проведением экономических исследований деятельности структурных подразделений организации с целью разработки предложений по ее совершенствованию и обеспечению конкурентоспособности организации	Знание технологии, методы и методики проведения анализа результатов производственно-хозяйственной, коммерческий и финансовой деятельности организации и оценки по основным показателям эффективности	информационно-аналитический организационно-управленческий Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческий и финансовой деятельности организации и оценка по основным показателям эффективности	72/2
Оценивает качество нормативной базы, требования профессиональной этики и методы контроля деятельности, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита	Знать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с деятельностью организации. Уметь обеспечивать документационное сопровождение контроля деятельности, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита	информационно-аналитический организационно-управленческий Изучение основной официальной, нормативной и методической документации, используемой в деятельности организации Изучение методов контроля деятельности, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита	18/0,5
Анализирует внутренние (внешние) факторы и условия, в том числе внедрение инноваций, влияющие на деятельность организации	Знать порядок оформления, ведения и хранения документации по вопросам организации производства или оказания услуг.	информационно-аналитический организационно-управленческий Изучение и анализ основных видов продукции или услуг организации. Определение основных этапов	36/1

	<p>Уметь обеспечивать документационное сопровождение выпуска продукции или оказания услуг организации.</p> <p>Знать локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок взаимоотношений с поставщиками, подрядчиками, потребителями, финансовыми учреждениями и другими участниками бизнес-процессов.</p> <p>Уметь обеспечивать документационное сопровождение со сторонними организациями.</p>	<p>планирования выпуска продукции или оказания услуг организации.</p> <p>Изучение вопросов организации и взаимодействия с внешними участниками бизнес-процессов.</p>	
<p>Определяет и утверждает принципы и требования по вопросам обеспечения экономической безопасности, устойчивого развития социально-экономических систем и процессов</p>	<p>Знать методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности.</p> <p>Уметь разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений</p>	<p>информационно-аналитический организационно-управленческий</p> <p>Анализ основных направлений деятельности организации по операционному управлению организации и работе структурных подразделений</p> <p>Анализ основных направлений обеспечения экономической безопасности организации</p>	18/0,5
<p>Обобщенный анализ всех данных по организации в зависимости от индивидуального задания</p>	<p>Умение работать с документацией, локальными нормативными актами.</p>	<p>информационно-аналитический</p> <p>Сбор, систематизацию и обработку материала в соответствии с индивидуальным заданием</p>	18/0,5
		<p>информационно-аналитический</p> <p>Подготовка документов по практике к защите</p>	12/0,33

Технологическая (проектно-технологическая) практика способствует комплексному формированию универсальной, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся:

УК-3.2; УК-8.2; ОПК-1.2; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
------	---

УК-3.2	Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личного, образовательного и профессионального роста
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития
УК-8.2	Выявляет признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимает меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывает первую помощь в чрезвычайных ситуациях
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач
ОПК-1.2	Применяет аналитический инструментальный для постановки и решения прикладных задач
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
ОПК-2.2	Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы для решения поставленных экономических задач
ОПК-3	Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне
ОПК-3.2	Определяет и анализирует экономические показатели и выявляет причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами на микро- и макроуровне
ОПК-4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Разрабатывает различные варианты организационно-управленческих решений, осуществляет выбор оптимального решения в профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ОПК-5.3	Применяет современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, при решении профессиональных задач
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-6.2	Выбирает современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

Перечень компетенций с указанием индикаторов и результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы на практике, а также показатели оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

Компетенция	Индикатор	Наименование индикатора	Планируемые результаты освоения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-	Действует в духе	Знать: этические

	3.2	сотрудниче ства; принимает решения с соблюдени ем этических принципов их реализации ; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлени и личностног о, образовате льного и профессион ального роста	принцип ы социальн о-го взаимоде йствия Уметь: принимат ь решения с соблюде нием этических принципо в их и реализа ции; уважать мнение и культуру других; Владеть: навыками определе ния целей и работы в направле нии личностн ого, образоват ельного и професси ональног о роста
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни в профессиональн ой деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной ср еды, обеспечения устойчивого развития	УК- 8.2	Выявляет признаки, причины и условия возникнове ния чрезвычайн ых ситуаций; оценивает вероятност ь возникнове ния потенциаль ной	Знать: признаки, причины и условия возникно вения чрезвычай ных ситуаций Уметь: оцениват ь вероятнос ть возникно вения

		<p>опасности для обучающегося принимает меры по предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывает первую помощь в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>потенциальной опасности для обучающегося и принимает меры по предупреждению в условиях образовательного учреждения; Владеть: навыками оказания первой помощи в чрезвычайных ситуациях</p>
	Показатели	Выявление	навыками причин и условий возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимает меры по предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывает первую помощь в чрезвычайных ситуациях
<p>ОПК-1 Способен применять знания экономической теории при решении прикладных задач</p>	ОПК-1.2	<p>Применяет аналитические инструменты для постановки и решения прикладных задач</p>	<p>Знать: аналитические методы решения экономических задач Уметь: использовать аналитический инструме</p>

			<p>ментарий для решения прикладных задач Владеть: навыками применения экономических знаний и инструментов для постановки и решения прикладных задач</p>
	Показатели оценки деятельности	Владение навыками применения аналитических инструментов для постановки и решения прикладных задач	
<p>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p>	ОПК-2.2	<p>Обработывает статистическую информацию и получает статистические обоснованные выводы для решения поставленных экономических задач</p>	<p>Знать: основы статистического анализа данных для решения поставленных задач в профессиональной деятельности Уметь: анализировать и интерпретировать собранные и обработанные статистические данные для решения поставленных задач в профессиональной</p>

			дея- тельности Владеть: технолог ией обработк и стати- стическо й информа ции
	Пока зател ь оцен ивани я	Владение навыками использования знания теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	
ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	ОПК -3.2	Определяе т и анализиру ет экономиче ские показател и и выявляет причинно- следствен ные связи между экономиче скими явлениями и процессам и на микро- и макроуров не	Знать: сущность экономич еских показа- телей и причинно - следствен ных связей Уметь: анализир овать экономич еские показател и на микро и макроуро вне Владеть: определя ть причинно - следствен ные связи между экономич е-скими явлениям и и процесса ми
	Пока зател ь оцен ивани я	Владение навыками анализировать экономические показатели и выявляет причинно- следственные связи между	

		экономическими явлениями и процессами на микро- и макроуровне
ОПК-4. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4.2	<p>Разрабатывает различные варианты организационно-управленческих решений, осуществляет выбор оптимального решения в профессиональной деятельности</p> <p>Знать: сущность и виды организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: осуществлять выбор оптимального решения в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: различными вариантами разработки организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности</p>
	Показатели	Владение навыками разработки организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.3	<p>Применяет современные</p> <p>Знать: сущность</p>

		<p>информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, при решении профессиональных задач</p>	<p>управления крупными массивами данных и интеллектуального анализа</p> <p>Уметь: применять интеллектуальный анализ в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками управления крупными массивами данных при решении профессиональных задач</p>
	Показатели	Владение	навыками управления крупными массивами данных при решении профессиональных задач
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.2	Выбирает современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: выявлять особенности</p>

			применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности Владеть:
	Показатели	Владение навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	

3. Место производственной практики в структуре программы

Тип производственной практики Б2.О.02.01(П)технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет анализ и аудит».

Практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1. способствует комплексному формированию универсальной, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Технологическая (проектно-технологическая) практика для студентов ОФО организуется на 3 курсе в 6 семестре, для студентов ОЗФО и ЗФО на 4 курсе в 8 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1,2 и 3 курсов для ОФО и 1,2,3,4 курсов ОЗФО и ЗФО

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра управления и связей с общественностью. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем в зачетных единицах – 6.

Продолжительности в неделях, либо в академических часах – 4 недели, 216 ч.

5. Содержание производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Конкретное содержание производственной практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии совместного рабочего плана проведения практик регулярно контролируются руководителем практики, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять совместный рабочий план проведения производственной практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный рабочий план проведения производственной практики руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный рабочий план проведения производственной практики и индивидуальное задание прохождения практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представлены в Приложениях Б и В к программе практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Таблица 3. Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от вуза. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от организации (при прохождении выездной практики)
основной	Изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность хозяйствующего субъекта (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, рабочие инструкции, коллективные договоры, локальных нормативных документов по оплате труда, внутренние распорядка дня, структуру учетной политики).
	Ознакомление с формами первичных бухгалтерских документов, учетных регистров по участкам учетной работы (учет кассовых операций, учет материалов, учет основных средств, учет расчетных операций, учет затрат и выхода продукции, учет издержек обращения (в торговле), учет финансовых операций)
	Использовать разработанные предложения по организации бухгалтерского учета, распределение обязанностей, согласно учетной политики организации, а также в правилах оформления первичных документов, особенно унифицированных, а также по синтетическому и аналитическому обобщению данных
	Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.
заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

Таблица 4. Виды деятельности на практике и их содержание

№п/п	Раздел	Содержание раздела
------	--------	--------------------

1.	аналитический	<ol style="list-style-type: none"> 1. подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; 2. проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы; 3. разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;
2.	расчетно-экономический	<ol style="list-style-type: none"> 1. документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; 2. ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; 3. проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; 4. составление и использование бухгалтерской отчетности; 5. осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.
3.	организационно-управленческий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление количественного и качественного обобщения собранного материала, позволяющего выработать конкретные предложения по совершенствованию деятельности предприятия. 2. Объединить и структурировать собранный материал о деятельности предприятия за текущий период производственной практики в соответствии с заданием руководителя производственной практики.

6. Формы отчетности по производственной практике: технологической (проектно-технологической) практике

Документация сдается в электронном и печатном видах:

- Анкета практиканта (Приложение Е).
- Письменный отчет по практике, вместе с совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием.
- Дневник практики (Приложение Д).
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный рабочий план проведения производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

1. Общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности
2. Изучение внутренних организационно-распорядительных документов организации, изложение методики оценки финансового состояния субъекта
3. Изучение показателей финансовой отчетности и участие в составлении технико-экономических обоснований по организации финансовых отношений хозяйствующего субъекта
4. Проанализировать показатели финансовой отчетности хозяйствующего субъекта за период не менее 3 лет, изучить потенциальные возможности по взаимоотношениям с клиентами, принять участие в составлении бюджетов, планов, смет.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: технологической (проектно-технологической) практике

Текущая аттестация проводится в конце 1 недели прохождения практики и оценивается по результатам заполнения анкеты и (или) собеседования по вопросам анкеты.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние дни учебной практики. В отчет желательно включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Общие требования к оформлению отчета по учебной практике

Оформление отчета – это одновременный с созданием его содержания процесс, одна из важнейших стадий работы на практике. Текст отчета должен соответствовать стандартным требованиям. Текст должен быть выполнен на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А4) в текстовой редакторе Word, шрифт «TimesNewRoman» (кириллица), размер шрифта №14, с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак, количество строк на странице – 29-30. Не допускается оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса. Фразы, начинающиеся с новой «красной» строки, печатаются с абзационным отступом от начала строки, равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).

Введение, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. **Это требование не касается параграфов.** Названия параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом.

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой. Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится. Не допускаются также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке использованных источников, заголовках, а также в основном тексте работы.

Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», а также названия параграфов, располагаются посередине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «TimesNewRoman», размер шрифта №14 с заглавной (строчной) буквы, без включенного режима CapsLock (не заглавными буквами).

В тексте отчета перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки и после точкой).

Например:

- а) бухгалтерский учет;
- б) управленческий учет.

или

- а) бухгалтерский учет;
- б) управленческий учет.

или

1. Бухгалтерский учет;
2. Управленческий учет.

При оформлении отчета не допускается использование любых маркированных списков, кроме

-; и -;
-; -;
- -

Использование жирного шрифта в основной части отчета не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «...», а не “...”.

Отчет должен быть напечатан одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части не должны быть помещены цветные фотографии и подобный им графический материал (логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их рекомендуется выносить в приложения.

В отчете должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте отчета **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.
- Готовый отчет прошивается в папку на два прокола (скоросшиватель).

Нумерация страниц

Номера страниц в отчете проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, Дневник и Содержание включаются в общую нумерацию страниц отчета, но на этих страницах номер не проставляется. Страница, с которой начинается «Введение», включается в общую нумерацию, и на ней номер страницы проставляется. Страницы в таких частях отчета, как список использованных источников и приложения, также проставляются. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета, и на страницах, на которых они расположены, номер также проставляется в середине верхнего поля.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста (**не менее 2 рисунков в пределах основного текста**). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. рис.1).

Например:

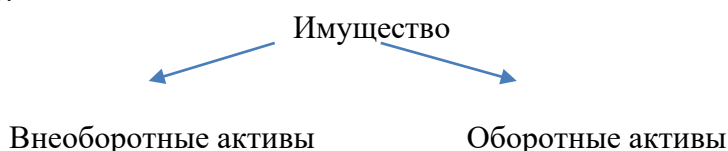


Рисунок 1 - Структура имущества организации

В названиях рисунков, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. В качестве иллюстраций могут выступать диаграммы, схемы, карты, картосхемы, графики и др. Однако все указанные виды графического (иллюстративного) материала по тексту обозначаются как рисунки.

При создании рисунков должен быть использован размер шрифта «TimesNewRoman» №12 или №14 (не мельче). Сам рисунок и название рисунка должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между рисунком и его названием (см. рис.1). На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д.

Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложения А или рис.2. Приложения А.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Слово «таблица» с номером и названием таблицы помещают над таблицей по центру страницы без точки в конце. В названиях таблиц, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. Сама таблица и название таблицы должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между таблицей и ее названием.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №). Таблицы приложений не входят в сквозную нумерацию таблиц.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. таблицу 5).

Таблица 5 - Шаблон таблицы

Головка таблицы				Заголовки граф
				Подзаголовки граф
				Строки (горизонтальные ряды)

Боковик
(графа для
заголовков)

Графы (колонки)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший (№12), чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается. При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение табл.1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера – например, см. таблицу 1; при повторном обращении к этой же таблице указывается: «табл.» и ее номер.

Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Коэффициент текущей ликвидности ($K_{т.л.}$) вычисляется по формуле:

$$K_{т.л.} = \frac{OA}{KO} \quad (1)$$

где OA – оборотные активы (итог раздела II актива бухгалтерского баланса);

KO – краткосрочные обязательства (итог раздела V пассива бухгалтерского баланса за вычетом резервов предстоящих расходов).

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «... коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)...».

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к

содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Ссылки и список использованных источников

Ссылки на использованные в тексте отчета источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки «..» и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку литературы и страница источника. Например, ... А.Г. Гранберг делает упор на необходимость системного подхода к определению предмета науки и считает, что «...предмет региональной экономики в широком смысле сложен, многосторонен...» [17, с.14].

Если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый номер источника. Например, ... А.Г. Гранберг в своей научной работе говорил о необходимости системного подхода к определению предмета региональной экономики [17].

Если ссылка стоит в конце предложения, то не перед ней, а после ставится точка. **В работе не допускается использование постраничных сносок.**

В списке использованных источников источники должны располагаться в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:

- Международные нормативно-правовые акты.
- Нормативно-правовые акты федерального значения.
- Нормативно-правовые акты регионального значения.
- Нормативно-правовые акты местного уровня.

Статистические сборники (сначала федеральные, потом региональные, затем муниципальные).

Монографии, статьи, учебники, фондовые материалы, отчеты, пояснительные записки и др. (все перечисленные в п.3 источники выстраиваются в алфавитном порядке).

Источники на иностранном языке.

Информация из Интернет-сайтов.

В каждом блоке списка (за исключением НПА) источники перечисляются в алфавитном порядке. Однако подписывать названия блоков источников и отделять их интервалами не допускается.

Все источники в списке должны иметь сквозную нумерацию. Ниже приведены примеры оформления источников из разных блоков списка использованных источников.

Ссылки на нормативные правовые акты и документы оформляются так:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2021 г. – Москва: Омега-Л, 2021. – 193 с. – Текст: непосредственный.

3. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон № 127-ФЗ: [принят Государственной думой 26 октября 2002 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2020. – 158 с. – Текст: непосредственный.

4. О бухгалтерском учете: Федеральный закон № 402-ФЗ: [принят Государственной думой 6 декабря 2011 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на монографии, учебники или учебные пособия одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32.
36. Маслевич, Т. П. Управление бизнес-процессами: от теории к практике : учебное пособие: учебное пособие / Т.П. Маслевич. – Санкт-Петербург: Питер, 2021.- 206 с. – Текст: непосредственный.
37. Кара-Мурза, С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — Москва: Научный эксперт, 2021. — 248 с. – Текст: непосредственный.
- Ссылки на статьи из журналов и газет:
38.
39. Лысенко, Н.Н. Причины неэффективного бюджетирования / И.А. Шкилева // Менеджмент сегодня. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2021.- С.128-132. – Текст: непосредственный.
40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О.Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А.Н. Крылова. – Чебоксары, 2021. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.
- Ссылки на статьи из энциклопедии и словаря:
15.
16. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.
- Ссылки на интернет-сайты:
74.
75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.
76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/index.php> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.
77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021).
- или
78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный интервал. Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Гарант, Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

Защита отчета по практике (зачет) проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности организации (ее целей, задач, содержания, методов);

- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- качество выполненного индивидуального задания;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Зачтено» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ /ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОМов. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены 2.ОМП в ФОМах к программе учебной практики и являются приложением к ней.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература

1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Г. И. Алексеева, С. Р. Богомолец, И. В. Сафонова и др.; под ред. С. Р. Богомолец. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : МФПУ Синергия, 2013. - 720 с. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0127-5. - Текст : электронный.
2. Полякова, С.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / С.И. Полякова, Е.В. Старовойтова, О.В. Соловьева. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 390 с. - ISBN 5-16-001996-0. - Текст : электронный.
3. Пласкова, Н. С. Экономический анализ : учебник / Н.С. Пласкова, Н.А. Проданова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 324 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1069047. - ISBN 978-5-16-015915-7. - Текст : электронный.
4. Казакова, Н. А. Экономический анализ : учебник / Н.А. Казакова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 343 с. + CD-R. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004558-0. - Текст : электронный.
5. Куприянова, Л. М. Финансовый анализ : учебное пособие / Л.М. Куприянова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 157 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/6242. - ISBN 978-5-16-016300-0. - Текст : электронный.

б) дополнительная литература

Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

1. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: учеб. пособие/ под общ. ред. Э.М. Короткова и С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 336 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-009167-9. - Текст: электронный
2. Резник, С. Д. Менеджмент: учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст: электронный.
3. Дорофеев, В. Д. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 328 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1649. - ISBN 978-5-16-009538-7. - Текст: электронный.

4. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст: электронный.

5.

в) Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система "Консультант Плюс" (договор от 21.10.2019 №469363).

2. ЭБС "Znanium.com" - <http://znanium.com>.

9. Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения, а также образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (ситуативные задачи, круглый стол, решение управленческих, экономических расчетных задач с применением справочных систем и статистических данных с сайта Росстата).

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются информационные технологии:

ЭБС Znanium; №5470 ЭБС от 1.09.2021.

Консультант плюс (№469363 от 21.10.2019).

WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007

Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011

MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007

MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011

Антивирус DoctorWeb; №6183от 27.01.2020

CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008

1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях № 9334582

AdobeConnect 9 (вебинар) №07-19/230 от 31.10.2014.

Скайп <https://www.skype.com/ru/get-skype/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Таблица 6 - Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
---	-------------	--

Читальный зал	Читальный зал	<p>Столы 11 шт., стол однотоумбовый 1 шт., стулья 26 шт., жалюзи 2 шт., компьютер 3 шт., стол компьютерный 1 шт., стеллаж книжный односторчатый 16 шт., стеллаж книжный двухств. 6 шт., стремянка 1 шт., шкаф односторчатый 1 шт., вешалка 2 шт., часы 1 шт., каталожный ящик 1 шт., телефон 1 шт., кафедра 1 шт., стеллаж книжный односторонний 2 шт., полка книжная 2 шт., доска односекционная 1 шт., сканер 1 шт., принтер 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019).</p>
Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№110	<p>Столы компьютерные 18 шт./Стулья 13 шт./Стол учеб. (стол лектора) 1 шт./</p> <p>Компьютер Core i3 4130/4GB/ 500GB-10 шт. Компьютеры BENQ19" LCD /Dual Core 1800 Гц /2GB /250GB-5 шт. Доска одинарная стационарная 1 шт. /Сплит-система LG1 шт./Жалюзи (пластик) 5 шт./Огнетушитель 1 шт./Кресло 7 шт. /Стенд Компоненты сист. блока 1 шт./Экраны проекторные 2 шт./Принтер цветной 1 шт./Оборудование Плазма SONY 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение: Windows 7 (№ 48509295 от 17.05. 2011), MS Office 2010 (№48509295 от 17.05. 2011), NVDA, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Lazarus, OpenOffice, Gimp</p>
Помещение для самостоятельной работы	№204	<p>Стол компьютерный 10 шт./Стул 10 шт./Компьютер Intel Core i5-3330/4GB/500 GB 7 шт /Корзина 1 шт./ Жалюзи 3 шт./Доска маркерная 1 шт./Огнетушитель 1 шт./Сплит-система LG 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение: Windows7 (№48509295 от 17.05.2011), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), NVDA, LibreOffice, Lazarus, Free Pascal, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Gimp</p>
Библиотека	Библиотека	<p>Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы однотоумбовые 1 шт., стулья 10 шт., стол учебный 2 шт., стол компьютерный 3 шт., компьютер 3 шт., принтер 1 шт., стеллаж односторонний 17 шт., стеллаж двухсторонний 17 шт., подставка под книги 1 шт., каталог 1 шт., сплит-система 1 шт., сейф 1 шт., книжная полка 1 шт., стеллаж под газеты 1 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
Аудитория для хранения	№111	

учебного оборудования		
-----------------------	--	--

Приложение А

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки бакалавров

Кафедра экономики

Направление подготовки:

38.03.01 Экономика

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

Курс обучения: _____

Группа _____

Срок прохождения практики: «___» _____ 20___ - «___» _____ 20__ года

Место прохождения практики:

Выполнил

Подпись / ФИОРуководитель практики от кафедры
должность/ _____
Подпись ФИОРуководитель практики от организации
должность/ _____
Подпись ФИО

Курс -20___

Приложение Б
Совместный рабочий план проведения
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1.	1 день 1 недели практики	Организационный	Рабочее совещание (групповое/индивидуальное). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения учебной практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	Вып.
2.	2 -3 дни 1 недели практики	Основной	Ознакомление с предприятием, изучение его организационно – правовой формы, производственной структуры и схемы управления, системы сбора и обработки информации, состава и	Вып.

			функций служб и подразделений системы управления	
3.	4,5 6 дни 1 недели практики		Анализ источников финансового обеспечения на предприятии, оценка результатов производственно – хозяйственной деятельности	Вып.
4.	2 неделя практики		Изучение организации бухгалтерского учета и учетной политики на предприятии	Вып.
5.	2 неделя практики		Изучение методик заполнения первичных документов, их обработки и использования в отражении хозяйственных фактов в учетных регистрах.	Вып.
6.	3 неделя практики		Изучение осуществления наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия	Вып.
7.	3 неделя практики		Изучение форм и порядка оформления денежных и кассовых документов в организации	Вып.
8.	4 неделя практики	Заключительный	Сбор, систематизация и обработка материала по практике для написания отчета Подготовка документов по практике к защите.	Вып.

Руководитель практики от организации:

_____ / _____
 должность

Подпись

ФИО

Руководитель практики от кафедры:

_____ / _____
 должность

Подпись

ФИО

Студент:

_____ / _____
 Подпись

ФИО

Приложение В
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

студенту (-тке) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Кафедра: экономики

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: локальные акты организации, документы по финансово-хозяйственной деятельности, научные публикации, информация официальных сайтов

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий план проведения учебной практикис руководителем практики от МЭБИК.
3.	Пройти инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.
4.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий план проведения учебной практики с руководителем практики от организации.
5.	Изучить инструкции по технике безопасности на рабочем месте. Ознакомиться с инструментами работы (первичные документы, техника обработки, формирование деловых папок и другие организационные вопросы).
6.	Ознакомиться с предприятием, изучить его организационно – правовую форму, производственную структуру и схему управления, систему сбора и обработки информации, состав и функции служб и подразделений системы управления.
7.	Провести анализ источников финансового обеспечения на предприятии, оценить результаты производственно – хозяйственной деятельности.
8.	Изучить организацию бухгалтерского учета и учетной политики на предприятии
9.	Изучить методику заполнения первичных документов, их обработку и использование в отражении хозяйственных фактов в учетных регистрах.
10.	Изучить осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работи услуг предприятия
11.	Изучить формы и порядок оформления денежных и кассовых документов в организации
12.	Выполнить индивидуальное задание.
13.	Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы.
14.	Оформить отчет о практике.
15.	Защитить результаты прохождения практики.
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
УК-3.2; УК-8.2; ОПК-1.2; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2	

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от МЭБИК
 _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению
 «__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____

Руководитель практики от организации
 _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 202__ г.

Задание принял к исполнению
 «__» _____ 202__ г.

Подпись студента (ки) _____

Приложение Г**Содержание**

	Стр.
Введение	5
1.....	
2.....	
3.....	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	