

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
научной работе

 Л.М. Корнилова
31 августа 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ
ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
Бухгалтерский учёт, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Чебоксары, 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный МОН РФ 12 ноября 2015 г. №1327.
- 2) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА протокол № 16 от 28.04.2016 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 7) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменен словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры бухгалтерского учёта, анализа и аудита, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Малинина Л.Ю., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Целями учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит являются:

- формирование у будущих бакалавров навыков профессиональной деятельности, на основе ранее полученных теоретических знаний;
- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в рамках выбранного направления обучения;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала.

Задачами практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- подготовка материала по объектам исследования;
- изучение исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность объектов исследования;
- анализ деятельности объектов исследования;
- развитие навыков самостоятельного решения поставленных проблем и задач, по объектам исследования.
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности по объектам исследования.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Данная учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных и учебно-исследовательских заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся. Организация учебной практики направлена на обеспечение ознакомления студентов с основными направлениями, объектами, областями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавров.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Перечень общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения, владения), сформулированные в компетентностном формате

№ п/п	Индекс компетенций	Содержание компетенций	Критерии оценивания		
			знает	умеет	владеет (навыками)
1	2	3	4	5	6
1	ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основные законы развития общества и закономерности экономического развития	оперировать знаниями экономического развития общества в своей профессиональной деятельности	категориальным аппаратом, законами и методами экономической теории
2	ОК- 5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	– правила и принципы коллективной работы	- работать в коллективе	– навыками работы в коллективе
3	ОК -7	способностью к самоорганизации и самообразованию	-технологии самоорганизации и самообразования	-самостоятельно организовать свою работу и учебу	-навыками самоорганизации и самообразования
4	ОПК -1	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	– способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; – современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета, анализа и аудита; – общие вопросы обеспечения информационной безопасности	– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	-навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

			экономического субъекта; – базы данных и информационные системы в профессиональной сфере		
5	ОПК -2	Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	– методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий; – технологии сбора первичной учетно-аналитической информации; – технические средства сбора и обработки учетно-аналитической информации; – методы и приемы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности, классификация методов и приемов экономического и финансового анализа	– осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; – систематизировать учетно-аналитическую и юридическую информацию; – применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа и обработки учетно-аналитической информации	– навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; – сбор данных и формирование соответствующей информационной базы фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в профессиональных программных комплексах
6	ОПК-3	Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	– инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, методы анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; – принципы работы, область применения и принципиальные ограничения методов и средств статистического анализа	– выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	– приемами выбора инструментальных средств обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов
7	ПК-1	Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-	- современные методы получения, анализа, обработки информации; основы экономического и	– проводить оценку данных, характеризующих экономические и социально-экономические показатели	– оценка технико-экономических показателей хозяйствующих субъектов; - оценка финансового состояния

		экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	финансового анализа	деятельности хозяйствующих субъектов; – применять программные продукты (в том числе, по экономическому и финансовому анализу) и иные организационно-технические средства и оборудование в профессиональной сфере	хозяйствующих субъектов
8	ПК-2	Способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	– федеральное, региональное и отраслевое законодательство Российской Федерации в части обеспечения функционирования экономических субъектов; – расчет и оценка величины чистых активов; – методика анализа финансового состояния экономического субъекта; – система показателей, характеризующих финансовое состояние, и методы их определения (анализ ликвидности, деловой активности экономического субъекта, платежеспособности, анализ и оценка уровня и динамики показателей прибыли)	- выбирать типовые методики и применять нормы действующего законодательства в расчетах экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	- оценка технико-организационного уровня и других условий деятельности; - оценка структуры, состояния, движения и эффективности использования основных фондов; - оценка состояния и использования трудовых ресурсов; - оценка использования материальных ресурсов; - оценка объемов производства и продаж; - оценка расходов хозяйствующего субъекта; - оценка финансовых результатов и финансового состояния в целом
9	ПК-8	Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	– технические средства и информационные технологии, применяемые для сбора, обработки и передачи данных в области бухгалтерского учета, анализа и аудита	– использовать современные системы сбора, хранения, обработки, информации и получения доступа к информационным ресурсам компьютерных сетей	– навыками работы с современными техническими средствами, необходимыми для решения аналитических и исследовательских задач в области бухгалтерского учета, анализа и аудита

10	ПК-14	Способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	- классификацию бухгалтерских документов, порядок составления и хранение документов, систему счетов и двойную запись	-составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета	навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов
11	ПК-16	Способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	- требования к составлению платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	- составлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки	– навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах
12	ПК-18	Способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	– организацию налогового учета и налогового планирования организации	-осуществлять налоговый учет в организации	– навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах

4. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Данный вид практики обучающегося относится к учебной практике.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Практика проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в экономических субъектах составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Учебно-методическое руководство учебной практикой студентов по направлению 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит осуществляет кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита. Учебная практика проводится, как правило, в организациях, с которыми у ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее Университет) заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики.

Срок прохождения учебной практики 2 недели.

Учебную практику обучающиеся направления 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит могут проходить в одном из следующих мест: Университет, организации различных отраслей экономики, государственные органы (например, Федеральная налоговая служба, Министерство финансов субъекта Российской

Федерации и др.), муниципальные органы (администрация города, района и др.).

При выборе Университета в качестве места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита использует всю совокупность условий образовательной среды Университета, необходимой для формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавра, включая учебно-лабораторную, научно-методическую, информационную и библиотечную базы. Учебную практику проводят преподаватели кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в учебных аудиториях и компьютерных классах Университета.

При выборе другой организации или учреждения в качестве места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) следует учитывать уровень организации экономической работы. При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны организации (учреждения):

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материала для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по специальности и т.д.

Рекомендуется прохождение практики в лучших организациях. Не рекомендуется прохождение практики в предприятиях с малой численностью работающих и не имеющих достаточного уровня организации экономической работы.

Обучающийся проходит учебную практику в одном из подразделений организации (учреждения), выполняющем экономические, организационные или управленческие функции (предпочтительнее в бухгалтерии или финансовом отделе). С деятельностью других подразделений студент знакомится по мере выполнения программы практики. Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

Главная цель учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) – закрепление теоретических знаний по дисциплинам базовой части и вариативной части (профессионального цикла) на основе изучения истории экономических учений и истории бухгалтерского учета, микроэкономики, права и правовых основ бухгалтерского учета, бухгалтерского дела, информатики и др., а также проведения ознакомительных экскурсий по организациям (учреждениям) со знакомством с работой экономических служб (бухгалтерия, финансовый отдел и т.д.).

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) – развитие умений и навыков самостоятельной работы.

5. ОБЪЕМ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание и формы текущего контроля учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составляет 3 зачетные единицы (108 час.), продолжительность 2 недели. Обучающиеся проходят практику во 2 семестре (1 курс) на очной форме обучения или на 2 курсе на заочной форме обучения, по окончании сдают зачет.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках учебной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к:

- расчетно-экономической деятельности:
 - 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;
- аналитической, научно-исследовательской деятельности:
 - поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
 - обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
 - построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
 - подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
 - использование современных технических средств и информационных технологий;
- учетной деятельности:
 - документирование хозяйственных операций, оформление платежных документов;
 - ведение учета имущества и источников его образования, денежных средств, расчетов по налогам и сборам, расчетов по страховым взносам;
 - отражение на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности, формирование бухгалтерских проводок по учету имущества и финансовых обязательств;
 - организация и ведение налогового учета и налогового планирования.

5.1.1 Структура учебной практики для студентов очной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		всего	объем академических часов			
			Контактные часы	СР	Практическая подготовка	
1	Подготовительный этап. 1. Собрание по практике. 2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.	4	4		2	
2	Основной производственный этап. 1. Нормативно-правовая база организации и ведения бухгалтерского учета. 2. Формирование бухгалтерской службы. 3. Документирование хозяйственных операций 4. Специфика работы бухгалтера в компьютерной среде.	92	30	62	68	Отражение в дневнике и отчете по практике.
3	Заключительный этап. 1. Обработка и систематизация собранного материала. Написание отчета по учебной практике. 2. Подготовка к защите отчета по практике на	12	6	6	10	Защита отчета

	кафедре.					
	Контроль					Зачет
	Итого	108	40	68	80	

5.1.2 Структура учебной практики для студентов заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
		всего	объем академических часов				
			Контактные часы	СР	Конт- роль	Практичес- кая. подготовка	
1	Подготовительный этап. 1. Собрание по практике. 2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.	4	4			2	
2	Основной производственный этап. 1. Нормативно-правовая база организации и ведения бухгалтерского учета. 2. Формирование бухгалтерской службы. 3. Документирование хозяйственных операций 4. Специфика работы бухгалтера в компьютерной среде.	92	30	62		68	Отражение в дневнике и отчете по практике.
3	Заключительный этап. 1. Обработка и систематизация собранного материала. Написание отчета по учебной практике. 2. Подготовка к защите отчета по практике на кафедре.	12	6	2	4	10	Защита отчета
	Итого	108	40	64	4	80	Зачет

Во время прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студенты выполняют задание (базовое/индивидуальное), которое выдается руководителем практики от Университета.

Программой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки каждого студента по дисциплинам социально-экономического и общеобразовательного циклов к моменту проведения практики;
- потребности отрасли в бакалаврах, обладающих необходимыми компетенциями в области экономических наук.

Общее содержание учебной практики (стационарная практика, в Университете)

Во время прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студенты выполняют базовое задание, которое выдается и контролируется руководителем практики от Университета – преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Программа учебной практики направлена на решение стандартных задач профессиональной деятельности:

- 1) знакомство с нормативно-правовой базой, регулирующей организацию и ведение бухгалтерского учета путем применения информационно-коммуникационных

- технологий;
- 2) описание порядка формирования и структуры бухгалтерской службы экономического субъекта, определение правового статуса бухгалтера;
 - 3) документальное оформление операций с денежными средствами, основными средствами, материально-производственными запасами, по учету личного состава, расчетов с персоналом и др.
 - 4) использование современных технических средств и информационных технологий при оформлении первичных документов (1 С: Бухгалтерия).

5.2. Матрица формируемых компетенций на различных этапах учебной практики

Этапы практики	ОК-3	ОК-5	ОК-7	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ПК-1	ПК-2	ПК-8	ПК-14	ПК-16	ПК-18
Подготовительный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Основной	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Заключительный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

5.3. Содержание этапов учебной практики

Проведение учебной практики включает в себя следующие этапы: **подготовительный, основной производственный и заключительный.**

1. Подготовительный этап – инструктаж по технике безопасности; знакомство с руководителем практики; получение базового (индивидуального) задания на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности); уточнение рабочего графика (плана) учебной практики; ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядку защиты отчета по практике; ознакомление с распорядком прохождения практики.

2. Основной производственный этап – разработка примерного плана прохождения учебной практики; выполнение задач, предусмотренных программой практики и базовым (индивидуальным) заданием; сбор, подготовка и обработка практического материала по согласованному заданию с применением различных источников; оформление ежедневных записей в дневнике учебной практике о характере выполненной работы; систематический отчет перед руководителем практики о выполненных заданиях; соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка по месту прохождения практики.

3. Заключительный этап – систематизация собранного материала; подготовка отчета по учебной практике к окончанию срока прохождения практики и его оформление в соответствии с предъявляемыми требованиями; защита отчета по учебной практике.

5.4. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Виды работ
1	Сбор необходимой информации на основании изучения научных, справочных, исторических и иных источников/ Знакомство с местом прохождения практики, изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации (учреждения)
2	Изучение теоретического материала по объектам исследования/ Изучение устава и анализ организационно-правовых документов организации, изучение отчетности
3	Изучение состава и содержания выполняемых функций определенного структурного подразделения, ознакомление с материально-технической базой и методическим обеспечением его работы
4	Выполнение основного объема работ по учебной практике в соответствии с поставленными задачами/ Изучение рабочей документации и материалов, сбор и обобщение информации по объектам исследования

5	Наблюдение и участие в контрольных мероприятиях; оформление и подготовка документов и иных материалов; оценка и анализ хозяйственной деятельности объектов исследования; формулировка выводов по объектам исследования
6	Копирование (распечатка, скрин-шоты) оформленных документов и иных материалов. Приложение к отчету по учебной практике отчетности и иных документов по объектам исследования (в динамике за последние 3 года).
7	Форма контроля: собеседование, опрос, наблюдение.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Все задания, включая отчет о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), выполняются на компьютере (электронная версия) и предоставляются руководителю по практике от кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита. Индивидуальные задания для самостоятельной работы оформляются также в виде отчета по учебной практике. Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) должен содержать информацию по выполненному заданию для самостоятельной проработки. Отчет со всеми документами подготавливается и распечатывается в бумажном виде.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полупропорционный; верхнее и нижнее – 2 см; правое – 1 см; левое – 3 см; абзац – 1,25 см, таблицы оформляются 12 шрифтом интервал одинарный (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы без точки (кавычек) проставляется в нижней части листа по центру (выравнивание от центра), страницы нумеруются начиная с листа «Содержание» (цифра «2»).

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Рецензия (приложение 1)
2. Титульный лист рабочего графика (плана) (приложение 2);
3. Рабочий график (план) (Приложение 3);
4. Дневник прохождения учебной практики (Приложение 4);
5. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение 5);
6. Отзыв руководителя практики от университета (Приложение 6);
7. Титульный лист отчета (Приложение 7)
8. Содержание отчета.

Общий объем отчета о практике должен составлять не менее 20-25 страниц. К отчету прилагаются копии документов, регистров, составленных в ходе практики, на которые обязательно должна быть дана ссылка в тексте отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего

текста отчета. Номер следует размещать справа без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку по центру текста. Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Отчет по практике, рабочий график (план), дневник и отзыв заверяются подписью руководителя практики. Отчет предоставляется для его регистрации на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита. Рецензию готовит руководитель практики от Университета.

Защита отчетов производится по графику, установленному деканатом экономического факультета.

По итогам защиты отчета студент получает зачет.

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе организации и проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) руководителями от выпускающих кафедр должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии, а именно мультимедийные технологии – ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время прохождения практики проводятся в аудиториях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональным компьютером.

Использование таких технологий помогает руководителю практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, увеличить его объем, а также обеспечить более наглядное представление сущности той или иной темы:

- дистанционная форма консультаций – осуществляется во время прохождения отдельных конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета;

- компьютерные технологии и программные продукты – необходимы для сбора и группировки показателей, а также для систематизации технико-экономической информации, подготовки к семинарам и конференциям, проведения, требуемых программой практики расчетов и пр.

ВУЗ (Университет) оснащен компьютерными классами с выходом в Интернет, а также имеется возможность свободного подключения к публичной точке доступа Wi-Fi.

Для проведения защиты отчетов о прохождении учебной практики используются учебные классы, оснащенные стационарным оборудованием для презентаций и интерактивными досками.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут воспользоваться примерным перечнем контрольных вопросов. Самостоятельная работа обеспечивается учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими пособиями, конспектами лекций, учебным программным обеспечением.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень компетенций формируемых на различных этапах прохождения учебной практики

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной практики (практики по получению профессиональных умений и навыков, в том числе профессиональных умений в научно-исследовательской деятельности) представлен в таблице:

№ п/п	Этапы формирования	Перечень компетенций	Наименование оценочного средства
1	<u>Подготовительный этап</u> Знает: нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность предприятия; правила и принципы коллективной работы; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности; технологию принятия организационно-управленческих решений и виды ответственности за них Умет: правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач; принимать организационно-управленческие решения, отвечать за их правильность и эффективность; правильно вести себя в коллективе Владеет: методами текущего и стратегического планирования деятельности предприятия (организации); навыками принятия организационно-управленческих решений и ответственности за них	ОК-3, ОК-5, ОК-7	Отметка в дневнике. Опрос.
2	<u>Основной этап</u> Знает: нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность предприятия; правила и принципы коллективной работы; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности; технологию принятия организационно-управленческих решений; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; социальные роли специалиста с высшим образованием, способы профессиональной деятельности; современные инструменты обработки экономических данных, их анализа и обоснования полученных выводов. Умеет: правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач; принимать организационно-управленческие решения, отвечать за их правильность и эффективность; правильно вести себя в коллективе; использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии; использовать полученные знания, умения и навыки для выполнения профессиональных обязанностей. Владеет: методами текущего и стратегического планирования деятельности предприятия (организации); навыками принятия организационно-управленческих решений; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками реализации профессиональных компетенций; современными инструментами обработки и анализа экономических данных, обоснования выводов	ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3 ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-14, ПК-16, ПК-18	Наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий. Отметка в дневнике. Опрос.
3	<u>Заключительный этап</u> Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Умеет: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; сформировать систему показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности предприятия (организации); анализировать тенденции изменения социально-экономических показателей Владеет: навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методами обоснования управленческих решений и организации их выполнения; навыками обработки полученной информации	ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-14, ПК-16, ПК-18	Публичная защита практики на кафедре

8.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,

навыков и (или) опыта деятельности

Преподаватель-руководитель практики от Университета оценивает итоги практики на основе представленного отчета и пояснений студента. Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования.

В результате собеседования обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: значимость своей профессии, значение информации в развитии современного информационного общества, знать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.

Уметь: самостоятельно повышать свои знания, ставить цели задачи, обобщать и анализировать полученную информацию; рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; провести сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; выбирать инструменты анализа для обработки экономических данных, провести расчеты и обосновать полученные выводы; использовать разные источники информации и подготовить информационный отчет; пользоваться современными техническими средствами и программами.

Владеть: культурой мышления, способностью обобщать, анализировать полученную информацию; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией, способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, справочно-правовых системах.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета.

Вопросы для оценивания умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий: знания основных направлений деятельности организаций в регионе; начальных умений и навыков в оформлении первичных учетных документов; сбор и обобщение информации из различных источников и средств массовой информации; основ работы с профессиональными программами, используемыми экономическими службами; особенностей организации работы предприятий различных форм собственности, применяющих различные способы управления; квалифицированно выполнять задания руководителя практики, надлежащим образом вести дневник практики, обозначать в нем все выполняемые задания; рассчитывать основные показатели деятельности предприятия; читать и анализировать различные формы экономической отчетности организации; работать в трудовом коллективе при решении экономических вопросов.

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

Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает сдачу дневника и отчета по практике и защиту материалов по практике.

Обучающиеся, проходившие практику, предоставляют на кафедру дневник практики, отражающий производственную работу, рабочий график (план), отзыв руководителя практики от организации (учреждения) и отчет о прохождении учебной практики. Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную работу. К отчету, по возможности, прилагаются копии документов, таблицы, графики и т. д.

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения учебной практики оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения практики;

3) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики.

При достаточном качестве освоении более 85% приведенных знаний, умений и навыков руководитель практики оценивает освоение данной компетенции в рамках практики на высоком уровне, при освоении более 70% приведенных знаний, умений и навыков – на продвинутом, при освоении более 50% приведенных знаний, умений и навыков – на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) включает:

- оценку качества собранного материала;
- оценку качества оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике;
- оценку посещаемости практики студентом;
- оценку отношения студента к выполняемой работе;
- оценку сформированности компетенций;
- оценку руководителя практики;
- оценку по защите отчета по практике.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является зачет, оцениваемый по принятой в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ системе, выставяемый на основе решения обучающимся задач практики, результатов защиты отчета по практике и отзыва руководителя практики.

Защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) осуществляется на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита перед специальной комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

Фонд оценочных средств прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), отчета по практике и сформированности компетенций, применяемый руководителем практики при оценке:

86-100 баллов (зачтено)	71-85 баллов (зачтено)	51-70 баллов (зачтено)	Менее 50 баллов (не зачтено)
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики
Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике			

Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 8-15 незначительных неточностей. Примечание: в случае наличия в отчете более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите
Посещаемость практики студентом			
Студент все дни практики посетил	Студент не посетил 1 день практики	Студент не посетил 2 дня практики	Студент не посетил 3 дня практики. Примечание: при непосещении от 4 и более дней практики студенту не засчитывается прохождение практики
Отношение студента к выполняемой работе			
Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, самостоятельность, коммуникабельность; показал неуверенность умения работать с современными информационными системами	Студент не проявил явного интереса к работе, но был исполнителем, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	Студент не проявил интерес к работе, исполнительность; неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависимость в решении задач практики
Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента			
Высокий уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
ОК-3 <i>Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</i>			
В отчете по практике достаточно полно представлен состав типовых экономических расчетов, обосновывающих плановые показатели	В отчете по практике не все предлагаемые варианты плановых показателей имеют достаточно полное экономическое обоснование	В отчете по практике недостаточно полно представлен состав типовых экономических расчетов для составления экономических разделов планов	Компетенция не освоена
ОК-5 <i>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</i>			

В отчете обобщены и критически оценены результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями о социально-экономических процессах и явлениях, выявлены тенденции изменения социально-экономических показателей	В отчете не достаточно полно обобщены и критически оценены результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями о социально-экономических процессах и явлениях, выявлены не все тенденции изменения социально-экономических показателей	В отчете не определены, либо определены не достаточно четко тенденции изменения социально-экономических показателей	Компетенция не освоена
<i>ОК -7</i> Способность к самоорганизации и самообразованию			
В отчете достаточно подробно изложены предложения по принятию решений организационно-управленческого характера на основе проведенного анализа	В отчете сравнительно подробно изложены предложения по принятию решений организационно-управленческого характера на основе проведенного анализа	В отчете недостаточно подробно изложены предложения по принятию решений организационно-управленческого характера на основе проведенного анализа	Компетенция не освоена
<i>ОПК -1</i> Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
В отчете достаточно подробно проанализированы исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	В отчете недостаточно подробно проанализированы исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	В отчете весьма поверхностно проанализированы исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Компетенция не освоена
<i>ОПК -2</i> Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач			
Собранный материал полностью обеспечивает решение профессиональных задач и заданий практики; актуален; достаточно полон	Собранный материал частично обеспечивает выполнение решения профессиональных; не весь актуален; сравнительно полон	Собранный материал не полон; весьма устаревший; способствует расширению компетенций	Компетенция не освоена
<i>ОПК-3</i> Способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы			

В отчете достаточно широко использованы инструментальные средства для обработки экономических данных при решении задач практики, выводы полностью обоснованы	В отчете достаточно широко использованы инструментальные средства для обработки экономических данных при решении задач практики, выводы частично обоснованы	В отчете недостаточно полно использованы инструментальные средства для обработки экономических данных при решении задач практики, нет обоснования полученных выводов	Компетенция не освоена
ПК-1 <i>Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</i>			
В отчете достаточно подробно проанализированы исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	В отчете недостаточно подробно проанализированы исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	В отчете весьма поверхностно проанализированы исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Компетенция не освоена
ПК-2 <i>Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</i>			
В отчете по практике достаточно полно представлен состав типовых экономических расчетов; собраны и проанализированы данные из различных доступных источников, необходимых для расчета основных показателей оценки деятельности организации	В отчете по практике сравнительно полно представлен состав типовых экономических расчетов; собраны и проанализированы данные из различных доступных источников, необходимых для расчета основных показателей оценки деятельности организации	В отчете по практике недостаточно полно представлен состав типовых экономических расчетов; собраны и проанализированы данные из различных доступных источников, необходимых для расчета основных показателей оценки деятельности организации	Компетенция не освоена
ПК-8 <i>Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</i>			

В отчете достаточно широко использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-коммуникационные технологии применены при разработке предлагаемых мероприятий; дано описание использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий	В отчете достаточно широко использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-коммуникационные технологии применены при разработке предлагаемых мероприятий; нет описания использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий	В отчете недостаточно полно использованы информационно-коммуникационные технологии при решении задач практики; информационно-коммуникационные технологии не полностью апробированы при разработке предлагаемых мероприятий; нет описания использованных при прохождении практики информационно-коммуникационных технологий	Компетенция не освоена
ПК-14 <i>Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</i>			
Процесс документирования хозяйственных операций и собранный материал полностью обеспечивает решение профессиональных задач и заданий практики; актуален; достаточно полон	Процесс документирования хозяйственных операций и собранный материал частично обеспечивает выполнение профессиональных задач и заданий практики; на весь актуален; сравнительно полон	Процесс документирования хозяйственных операций и собранный материал частично обеспечивает выполнение профессиональных задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон	Компетенция не освоена
ПК-16 <i>Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды</i>			
Процесс оформления платежных документов и собранный материал полностью обеспечивает решение профессиональных задач и заданий практики; актуален; достаточно полон	Процесс оформления платежных документов и собранный материал частично обеспечивает выполнение профессиональных задач и заданий практики; на весь актуален; сравнительно полон	Процесс оформления платежных документов и собранный материал частично обеспечивает выполнение профессиональных задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон	Компетенция не освоена
ПК-18 <i>Способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации</i>			
В отчете по практике достаточно полно раскрыт налоговый учет и налоговое планирование	В отчете по практике достаточно полно раскрыт налоговый учет, но не в полном объеме налоговое планирование	В отчете по практике недостаточно полно раскрыт налоговый учет и налоговое планирование	Компетенция не освоена

Фонд оценочных средств для оценки защиты отчета по учебной практике и сформированности компетенций у обучающихся, используемый членами специальной комиссией, при защите студентами отчетов по практике:

Критерии оценки защиты отчета по учебной практике

Критерии оценки	Шкала оценивания
-----------------	------------------

	мин – макс (балл)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Базовое/индивидуальное задание по практике и поставленные задачи выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На все вопросы дает полные ответы.	86-100
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На вопросы частично дает неполные ответы.	71-85
Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. При ответе на вопросы путается, уходит от темы.	51-70
Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет не сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. Замечания руководителя не устранены.	50 и менее
Итого - зачет	51-100

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате защиты отчета по практике.

В зачетную книжку студента и приложение к диплому бакалавра выносятся оценка зачета по учебной практике за 2 семестр (1 курс) по очной форме обучения или за 4 семестр (2 курс) по заочной форме обучения.

8.4. Типовые контрольные задания

Изучить темы:

1. Нормативно-правовая база организации и ведения бухгалтерского учета.
2. Формирование бухгалтерской службы.
3. Документирование хозяйственных операций.
4. Специфика работы бухгалтера в компьютерной среде.
5. Общая характеристика организации (учреждения).
6. Экономические показатели деятельности организации (учреждения).
7. Описание структурного подразделения.
8. Изучение состава и содержания выполняемых функций определенного структурного подразделения.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Нормативно-правовая база организации и ведения бухгалтерского учета.
2. Формирование бухгалтерской службы.
3. Структура бухгалтерской службы.
4. Правовой статус бухгалтера.
5. Документальное оформление операций с денежными средствами.
6. Документальное оформление операций с основными средствами.
7. Документальное оформление операций с материально-производственными запасами.
8. Документальное оформление операций по учету личного состава и др.
9. Специфика работы бухгалтера в компьютерной среде.
10. Современные технические средства и информационные технологии при оформлении первичных документов (1 С: Бухгалтерия).
11. Современное понятие «организации»: сущность и цели
12. Общая организационно-правовая характеристика базы прохождения практики.
13. Устав организации (учреждения).

14. Общая финансовая характеристика базы прохождения практики.
15. Отчетность организации (учреждения).
16. Экономические показатели деятельности организации (учреждения).
17. Основные требования к построению организационных структур.
18. Специфика структурного подразделения.
19. Место структурного подразделения в системе управления организацией (учреждением).
20. Описание содержания выполняемых структурным подразделением функций.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ВО ВРЕМЯ ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ

9.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная основная и дополнительная литература по общеобразовательным и профильным дисциплинам;
- методические разработки для студентов, регламентирующие порядок содержания и прохождения учебной практики;
- программные продукты, программное обеспечение и сопровождение по офисным приложениям.

В рамках самостоятельной работы студенты должны выполнить:

- базовую часть задания;
- заключительную часть, содержащую задания для самостоятельной работы.

Выполнение самостоятельной работы позволяет закрепить теоретические знания по пройденному материалу, подготовиться к ответу на контрольные вопросы зачета и продемонстрировать умение работать с программными продуктами.

На учебных площадках Университета для студентов, проходящих учебную практику, подготовлен кабинет «Учебная лаборатория» (рабочее место: стол, стул, компьютер).

Задание на практику

За время учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студенту необходимо выполнить базовое задание или индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности.

Рабочий график (план) прохождения учебной практики – график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики.

Индивидуальное задание определяется и оформляется совместно с руководителем практики от Университета – преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время учебной практики:

- знакомство с принципами организации исследуемого объекта;
- составление представления об организации работы объекта исследования;
- знакомство со спецификой деятельности выбранного объекта исследования.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики от Университета.

При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать

два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с объектом исследования, который заключается в изучении теоретического материала по объекту исследования. Второй этап состоит в сборе и анализе практического материала по исследуемому объекту.

Примерное индивидуальное задание по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

1. Привести основные реквизиты организации (название, форма собственности, юридический адрес, местонахождения и т.п.).
2. Описание основных видов деятельности организации.
3. Описание основных моментов устава.
4. Рассмотрение организационной структуры управления организации.
5. Анализ основных показателей деятельности объекта исследования.
6. Основные требования к построению организационных структур.
7. Специфика структурного подразделения.
8. Место структурного подразделения в системе управления организацией (учреждением).
9. Описание содержания выполняемых структурным подразделением функций.
10. Ознакомление с материально-технической базой и методическим обеспечением работы структурного подразделения.

В заключение отчета необходимо сделать выводы о работе объектов исследования, Указать выполнение поставленных во введении целей и задач практики. При сборе и обработке информации студент может использовать как наблюдение, так и интервью, и опросы, а также экспертную оценку.

Примерные контрольные вопросы для подготовки к аттестации по итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

1. Современное понятие «организации»: сущность и цели
2. Общая организационно-правовая характеристика базы прохождения практики.
3. Устав организации (учреждения).
4. Общая финансовая характеристика базы прохождения практики.
5. Отчетность организации (учреждения).
6. Экономические показатели деятельности организации (учреждения).
7. Основные требования к построению организационных структур.
8. Формирование бухгалтерской службы.
9. Структура бухгалтерской службы.
10. Правовой статус бухгалтера.
11. Специфика работы бухгалтера в компьютерной среде.
12. Специфика структурного подразделения.
13. Место структурного подразделения в системе управления организацией (учреждением).
14. Описание содержания выполняемых структурным подразделением функций.
15. Выполнение основного объема работ по учебной практике в соответствии с поставленными задачами.
16. Рабочая документация и материалы по объектам исследования.
17. Описание участия в контрольных мероприятиях.
18. Описание порядка оформления и подготовки документов и иных материалов.
19. Оценка и анализ хозяйственной деятельности объектов исследования.
20. Использование технических средств и информационных технологий при оформлении первичных документов.

9.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1.	Введение в специальность "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" : учеб.-справ. пособие	Гуляева А.Ф.	М. : ФЛИНТА, 2018. - 102 с. (Серия "Экономика и управление") - ISBN 978-5-9765-0145-4 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501454.html
2.	Бухгалтерский учет и анализ: учебник	А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, С.А. Хмелев [и др.]	М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 478 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/20161 . - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/962130
3.	Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие	Кармокова К.И.	М. : Издательство МИСИ - МГСУ, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785726415796.html
4.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность в организациях АПК [Электронный ресурс]: учебник	В.Г. Ширококов	М.: Финансы и статистика, 2010. - 144 с.: ил. – Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279034963.html

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1.	Бухгалтерское дело	Н. Н. Хахонова, И. В. Алексеева	- М.: 2010
2.	Бухгалтерское дело	П. С. Безруких	- М.: 2010
3.	История развития бухгалтерского учета	Соколов Я.В.	- М.: Финансы и статистика, 1985
4.	Курс экономики/учебник	Райсберг Б.А.	2010
5.	Налоговая политика государства: учебник и практикум для академического бакалавриата	Н. И. Малис [и др.]	М. : Издательство Юрайт, 2018.
6.	Пачоли Л. Трактат о счетах и записях	Под ред. Я.В. Соколова	– М.: Финансы и статистика, 2001. - 368 с.
7.	Самоучитель работы на компьютере. Начинаем с Windows: самоучитель	Левин А.Ш.	СПб.: Питер, 2008
8.	Толковый бухгалтерский словарь	Бакаев А.С.	- М.: 2010
9.	1С: Бухгалтерия предприятия 8.2 практическое пособие	Селищев Н.В.	- М.: 2012
10.	1С: Бухгалтерия 7.7. Повседневные операции: советы опытного бухгалтера	Герасимова Л. Г.	- СПб.: 2006
11.	Бухгалтерское дело: учеб. для бакалавров. - Серия: Бакалавр. Базовый курс.	И.В. Бардина	Гос. ун-т управления. –М.: Издательство Юрайт, 2015. - 285 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение

Программное обеспечение: Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Интернет-ресурсы:

Организации	Адрес
Госкомстат России	http://www.gks.ru
Министерство финансов РФ	http:// info.minfin.ru
Статьи по бухгалтерскому учету	http://praktika.saldo.ru
Справочно-поисковые системы	
Рамблер	http://www.rambler.ru
Яндекс	http://www.ya.ru
Информационные агентства	
Интерфакс	http://www.interfax.ru
РосБизнес Консалтинг	http://www.rbc.ru
Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования	http://www.fepo.ru/
Сайт института профессиональных бухгалтеров	http://www.ipbr.ru
Портал Института Профессиональных Аудиторов	http://www.e-ipar.ru
Электронные учебники	
Библиотекарь. ру	http://www.bibliotekar.ru/index.htm
ЭБС «Знаниум»	http://znanium.com
ЭБС «Лань»	http://e.lanbook.com
ЭБС «Юрайт»	http://biblio-online.ru
Энциклопедия экономиста	http:// www.Grandars.ru
Словари	http://slovari.yandex.ru/dict/glossary/
Периодические издания	
Журнал «Аудитор»	http://auditrf.ru/
Журнал «Аудиторские ведомости»	http://avjournal.ru/
Журнал «Учет. Анализ. Аудит»	http://old.fa.ru/dep/uaa/Pages/default.aspx
Журнал «Аудит и финансовый анализ»	http://www.auditfin.com/
«Эксперт»	http://www.expert.ru
Правовые системы	
Гарант	http://www.garant.ru/
Консультант +	http://www.consultant.ru/
Кодекс	http://www.kodeks.ru/

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://e.lanbook.com> – электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]: ООО «Издательство Лань»
2. www.nlr.ru – Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]: электрон.дан. – М.: Рос.нац.б-ка
3. www.nps.ru – Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]: электрон.дан. –М.: Нац. электронная б-ка
4. <http://www.opac.nlr.ru> – Электронный каталог Российской национальной библиотеки (РНБ)
5. <http://www.handbooks.ru> – Бизнес-энциклопедия
6. http://www.management.com.ua/about_r.php - Интернет-портал
7. <http://www.ecsocman.edu.ru> – Федеральный образовательный портал «Эконока.Социология. Менеджмент»
8. Справочная правовая система «ГАРАНТ»: НПП «Гарант-Сервис», 2012. Размещена в локальной сети университета I:\Garant\garant.exe

9. Справочная правовая система «Консультант Плюс», 2012. Размещена в локальной сети университета I:\Veda3000\cons.exe

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

10.1. Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны:

- присутствовать на ознакомительной лекции и собрании, проводимом кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита и вводной беседе со своим руководителем от Университета;
- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также задачи, предусмотренные аудиторными часами;
- систематически отчитываться перед руководителем от Университета о выполненных заданиях;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

10.2. Обязанности руководителя учебной практики от кафедры

В обязанности руководителя практики от Университета – преподавателя кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита входит:

- проведение вводного инструктажа;
- совместное составление с практикантом программы и рабочего графика (плана) практики;
- рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления в процессе прохождения практики;
- оперативное консультирование студента в период прохождения практики;
- контроль за выполнением студентом программы практики;
- подготовка письменного отзыва об отчете студентов по практике;
- участие в работе комиссии по приему и защите отчетов по практике.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Лаборатория 346, оснащенная лабораторным оборудованием: маркерная доска (1 шт.), стол компьютерный темный (14 шт.), стол 2-х тумбовый (2 шт.), стул п/м (1 шт.), стул п/м на металлокаркасе черный (23 шт.), стул "полумягкий «Изо» (зел.) (1 шт.), шкаф книжный с полками (1 шт.), компьютер с ПО и с монитором LG AMD ATHLON II X2 (12 шт.), монитор Acer AL 1716FS 17 TFT (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), экран с электроприводом СЕНА EcMaster Electric 180*180 (1 шт.), огнетушитель ОУ – «3» (1 шт.), подставка для огнетушителя (1 шт.)

Лаборатория 316, оснащенная лабораторным оборудованием: Доска классная (1 шт.), стол компьютерный (15 шт.), стол компьютерный для преподавателя (1 шт.), стул офисный

ISO (15 шт.), компьютер Intel G3260 3.3GHz 3M/iH81/4Gb/500Gb/450W/ Kb/Ms/Mon 18.5" (15 шт.), проектор BENQ MX 507 черный (1 шт.), экран Lumien Eco Picture LEP-100102 (1 шт.), интернет камера Logitech HD Pro Webcam C920 (2 шт.), огнетушитель ОУ – «3» (1 шт.), подставка для огнетушителя (1 шт.)

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 23б): Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 42а): Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 123): Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.) SuperNovaReaderMagnifier.

Научно-техническая библиотека, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

дата

[illegible]

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Факультет _____

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочий график (план)

прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

студента группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Место прохождения практики: _____

Продолжительность (сроки) __ недель (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.)

Руководитель практики от Университета:

_____/_____/_____
(подпись)

_____ 20__ г.

№ п/п	Дата/ Наименование работ	Месяц									
		дата	дата	дата							
1	Прохождение инструктажа по технике безопасности	+									
2	Ознакомление		+								
3	Изучение			+							
4	и т.д.										

**Дневник прохождения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

студента группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя практики о качестве выполненной работы
1	2	3

* заполняется в соответствии с утвержденным рабочим графиком (планом)

Студент (ка) _____
подпись (расшифровка подписи)

Руководитель практики:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

Примечание:

Дневник прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) ведется студентом ежедневно и контролируется руководителем практики.

Дневник прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) подлежит включению в состав Отчета по практике

ОТЗЫВ

руководителя учебной практики (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) от организации
 студент _____,

(Фамилия, Имя, Отчество студента полностью)

обучающийся по направлению подготовки / специальности _____, (код)

проходил практику в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____

(полное название организации, учреждения)

(название структурного подразделения организации, учреждения)

Качество собранного материала (*материал полностью (частично, не обеспечивает) обеспечивает выполнение задач практики; актуален; достаточно полон и т.д.*)

Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике (*таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями, либо в оформлении допущено не более 5-8 незначительных неточностей; отчет оформлен без соблюдения требований*)

Краткая характеристика студента (*отношение к выполняемой работе, исполнительность, ответственность, аккуратность, заинтересованность в работе, посещаемость*):

Уровень освоения (сформированности) компетенций у студента:

Код компетенции	Описание компетенции	Уровень подготовки*

* ниже порогового, пороговый, продвинутый, высокий

Допуск к защите и оценка отчета по практике руководителем практики

Отчет по практике студента(ки)

(соответствует/не соответствует) установленным требованиям, заслуживает оценки («зачтено», «не зачтено») и рекомендуется к защите (не рекомендуется к защите) в сроки, закрепленные графиком.

Руководитель практики:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать организации

«___» _____ 20__ г

ОТЗЫВ

руководителя учебной практики (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) от Университета студент _____,

(Фамилия, Имя, Отчество студента полностью)

обучающийся по направлению подготовки / специальности _____, _____,
(код)

проходил практику в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____

(полное название организации, учреждения)

(название структурного подразделения организации, учреждения)

Качество собранного материала (*материал полностью (частично, не обеспечивает) обеспечивает выполнение задач практики; актуален; достаточно полон и т.д.*)

Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике (*таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями, либо в оформлении допущено не более 5-8 незначительных неточностей; отчет оформлен без соблюдения требований*)

Краткая характеристика студента (*отношение к выполняемой работе, исполнительность, ответственность, аккуратность, заинтересованность в работе, посещаемость*):

Уровень освоения (сформированности) компетенций у студента:

Код компетенции	Описание компетенции	Уровень подготовки*

* ниже порогового, пороговый, продвинутый, высокий

Допуск к защите и оценка отчета по практике руководителем практики

Отчет по практике студента(ки)

(соответствует/не соответствует) установленным требованиям, заслуживает оценки («зачтено», «не зачтено») и рекомендуется к защите (не рекомендуется к защите) в сроки, закрепленные графиком.

Руководитель практики:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

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

студента группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Подпись студента: _____ Дата сдачи отчета: «___» _____ 20__ г.

Отчет допущен к защите: _____
(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

«___» _____ 20__ г.

Оценка _____
(Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

20__ г.